АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2015 г. N 5903

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА",

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЯТИГОРСКА ОТ 22.08.2012 N 3434

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2. Утратил силу. - Постановление администрации г. Пятигорска от 30.12.2016 N 5424.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 24.12.2015 N 5903

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН

НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам либо их уполномоченным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска" (далее - МБУ "МФЦ"):

1) Администрация города Пятигорска расположена по адресу: 357500, город Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы администрации города Пятигорска:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

предпраздничный день пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

2) График работы Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска":

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

предпраздничный день пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

3) МБУ "МФЦ" расположено по адресу: города Пятигорск, ул. Коллективная, 3.

График работы МБУ "МФЦ":

понедельник - с 8.00 до 18.00;

вторник - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

четверг - с 8.00 до 18.00;

пятница - с 8.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 15.06.2018 N 2084)

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефон администрации г. Пятигорска: 8 (879-3) 39-09-64.

Телефон Call-центра МБУ "МФЦ" (8793) 97-50-56".

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, администрации города Пятигорска и МБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

1) Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.org;

2) Официальный сайт МБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.umfc26.ru;

3) электронная почта МБУ "МФЦ": mfc.stv@mfc26.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации города Пятигорска и (или) МБУ "МФЦ" осуществляется при:

1) личном обращении заявителя;

2) письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт администрации города Пятигорска, официальный сайт МБУ "МФЦ" и электронную почту, указанные в [п. 1.3.3](#P81) Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, администрации города Пятигорска и МБУ "МФЦ", органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах администрации города Пятигорска и МБУ "МФЦ", официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска размещается следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска и МБУ "МФЦ", участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту (не приводится).

(п. 1.3 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги поступившее в адрес администрации города Пятигорска и (или) МБУ "МФЦ" заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов направляется непосредственно в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

2.2.4. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- МБУ "МФЦ";

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

(п. 2.2.4 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22.02.2012 N 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города Пятигорска о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях либо отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#P132) Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 30 дней.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма" ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 2, 2005 (Приказ));

5) Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. N 13-кз "О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда", N 60, 21.03.2006, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.04.2006, N 11, ст. 5419);

6) Постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. N 126-п "О мерах по реализации закона Ставропольского края "О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда", N 211, 12.09.2006, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.10.2006, N 26, ст. 5927);

7) Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11.09.2006 N 252 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (не опубликован);

8) Положением о Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 декабря 2007 г. N 192-25 ГД (не опубликовано);

9) Решением Думы г. Пятигорска от 26 апреля 2006 г. N 55-63 ГД "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма" ("Пятигорская правда" N 55-56, 04.05.2006);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.01.2011, N 5, ст. 739).

(пп. 10 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 15.06.2018 N 2084)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#P437) в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

а) свидетельство о заключении брака;

б) свидетельства о рождении детей;

в) решение об усыновлении (удочерении);

г) решение суда об определении состава семьи (при необходимости);

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

а) копия финансового лицевого счета по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления о признании нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) выписка из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, решение о предоставлении жилого помещения и иные, в случае, если администрация города Пятигорска не располагает данными документами).

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на сайте МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в администрацию города Пятигорска или в МБУ "МФЦ":

1) в письменном виде по почте;

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

(п. 2.6.4 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", ответственный специалист МБУ "МФЦ" осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления;

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

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

(п. 2.7.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

2.7.2. Администрация города Пятигорска и (или) МБУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципально-правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) заявителем не представлены предусмотренные [п. 2.6](#P132) настоящего Административного регламента документы;

2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении;

3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, в связи с тем, что граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Пятигорска и (или) МБУ "МФЦ" не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

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

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P132) Административного регламента, представленное в администрацию города Пятигорска и (или) МБУ "МФЦ" заявителем (его представителем), направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в администрацию города Пятигорска, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МБУ "МФЦ" не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 01.08.2016 N 2891)

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию города Пятигорска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управлений.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Пятигорска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками).

Местом приема заявителей являются рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Администрация города Пятигорска осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц администрации города Пятигорска, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц администрации города Пятигорска, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц администрации города Пятигорска, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.15.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 01.08.2016 N 2891)

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации города Пятигорска:

1) на информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

а) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг,

б) номера телефонов, адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;

г) перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Пятигорска;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные к документам;

е) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МБУ "МФЦ":

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

1) здание (помещение), в котором располагается МБУ "МФЦ", оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МБУ "МФЦ", а также информацию о режиме его работы;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

2) вход в здание (помещение) МБУ "МФЦ" и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

3) помещения МБУ "МФЦ", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МБУ "МФЦ" делится на следующие функциональные секторы (зоны):

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к МБУ "МФЦ";

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации заявителя в очереди;

- для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- для отображения статуса очереди;

- для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МБУ "МФЦ";

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

- для формирования отчетов о посещаемости МБУ "МФЦ", количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МБУ "МФЦ", осуществляющего прием и выдачу документов.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

Рабочее место специалиста МБУ "МФЦ" оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#P50) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;

- полной версии текста Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МБУ "МФЦ", возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P132) настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МБУ "МФЦ"

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска

от 16.08.2017 N 3416)

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов;

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

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю администрации города Пятигорска или специалисту МБУ "МФЦ" заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

3.2.2. Должностное лицо администрации города Пятигорска, специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с [п. 2.6](#P132) настоящего Административного регламента;

4) при представлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа либо штамп "Копия верна".

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [пунктом 2.6](#P132) должностное лицо администрации города Пятигорска или специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

3.2.3. В случае подачи документов в администрацию города Пятигорска посредством МБУ "МФЦ" специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, направляет в администрацию города Пятигорска заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6](#P132), [2.7](#P155) Административного регламента, в день их поступления в МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

Передача документов из МБУ "МФЦ" в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

Контроль за административной процедурой осуществляет заведующий отделом по учету и распределению жилья МУ "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" и руководитель МБУ "МФЦ", в подчинении которых находятся должностные лица, специалисты, осуществляющие прием документов.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о признании семьи нуждающейся в жилых помещениях.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в представленном заявителем пакете документов, документов, указанных в [п. 2.7](#P155) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а при поступлении заявления в МБУ "МФЦ" - ответственный специалист МБУ "МФЦ" осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления;

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

(п. 3.3.2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

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

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

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов в электронной форме либо направление в адрес заявителя письма за подписью курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P132), [2.7](#P155) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#P168) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель МУ "Управление имущественных отношений администрации город Пятигорска" обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о признании семьи нуждающейся в жилых помещениях в течение 3 дней с момента получения запрашиваемых документов.

3.4.6. Проект постановления администрации города Пятигорска направляется сопроводительным письмом на согласование в правовое управление администрации города Пятигорска. Согласование проекта постановления администрации города Пятигорска производится правовым управлением администрации города Пятигорска в течение 2 дней с момента его получения.

3.4.7. Согласованный правовым управлением администрации города Пятигорска проект постановления администрации города Пятигорска направляется сопроводительным письмом в общий отдел администрации города Пятигорска для согласования с курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска и подписания Главой города Пятигорска.

3.4.8. Подписанное Главой города Пятигорска постановление администрации города Пятигорска регистрируется в общем отделе администрации города Пятигорска и передается ответственному исполнителю Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации города Пятигорска о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях либо подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 17 дней.

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

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие постановления администрации города Пятигорска о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях или подписанное курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку и подписание:

1) уведомления (извещения) о признании нуждающимися в жилых помещениях;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание заведующим отделом по учету и распределению жилья МУ "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" уведомления и направление его заявителю с приложением заверенной копии постановления администрации города Пятигорска.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.6.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МБУ "МФЦ", специалист структурного подразделения администрации города Пятигорска не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в [пункте 2.4](#P115) Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МБУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляется начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", руководителем МБУ "МФЦ" постоянно.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", МБУ "МФЦ" положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.08.2017 N 3416)

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

а также их должностных лиц, работников

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска

от 15.06.2018 N 2084)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо - Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Признание граждан

нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма"

 Главе города Пятигорска

 Л.Н. Травневу

 гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

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

 представителя молодой семьи)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу признать нуждающейся в жилом помещении для участия в

подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной

целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, мероприятии "Улучшение

жилищных условий молодых семей Ставропольского края" подпрограммы

"Жилище" государственной программы Ставропольского края "Развитие

градостроительства, строительства и архитектуры", и муниципальной программы

г. Пятигорска "Развитие жилищно-коммунального хозяйства,

градостроительства, строительства и архитектуры", и муниципальной программы

г. Пятигорска "Развитие жилищно-коммунального хозяйства,

градостроительства, строительства и архитектуры", мероприятия "Обеспечение

жильем молодых семей в городе-курорте Пятигорске", молодую семью в составе:

 супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес места жительства)

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

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

 (кем выдан паспорт)

 супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 проживающая по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес места жительства)

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

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

 (кем выдан паспорт)

 дети:

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

 (ненужное вычеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

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

 (кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

 (ненужное вычеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

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

 (кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

 (ненужное вычеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

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

 (кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

 проживающий(ая)по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

 (ненужное вычеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

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

 (кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

 Предпочтительный способ выдачи уведомления о принятом решении: лично,

посредством почтовой, электронной связи.

 (ненужное вычеркнуть)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

 Подписи членов молодой семьи:

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

 (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего (подпись) (дата)

 члена семьи)

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

 (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего (подпись) (дата)

 члена семьи)

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и

проверены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Ведущий специалист отдела

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по учету и распределению жилья

 (расшифровка подписи лица, принявшего

 заявление и проверившего документы)

 (подпись) (должность лица, принявшего

 заявление и проверившего документы)