

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 03 июля 2013 года № 152

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА  
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета [www.sorlovka.ru](http://www.sorlovka.ru).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Кудренко Ю.А.

И.о. главы  
муниципального образования  
Орловского сельсовета

Н.В. Онипко

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Орловского сельсовета  
от 03.07.2013 года № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА  
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении данной услуги, и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, установления последовательности действий (административных процедур) администрации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации (законный представитель, или представитель по доверенности), постоянно проживающие на территории муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района, признанные нуждающимися в жилом помещении на основаниях, установленных законом.

Местонахождение и график работы организации, предоставляющей муниципальную услугу и иных организаций, участвующих

## в предоставлении муниципальной услуги

1.3. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - администрация) – Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58, рабочие дни с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - суббота, воскресенье. Телефон приемной (86559) 97-3-84. Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.sorlovka.ru](http://www.sorlovka.ru);

1.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра) - г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 28, график работы:

понедельник с 09.00 ч. до 18.00 ч.;

вторник с 09.00 ч. до 19.00 ч.;

среда неприемный день;

четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч.;

пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.;

суббота с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Телефоны: (8652) 26-74-67, 26-62-83. Адрес официального сайта в сети Интернет: [to26.rosreestr.ru](http://to26.rosreestr.ru).

1.5. Буденновский филиал Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – филиал Управления Росреестра)- г. Буденновск, микрорайон 1, д.17. График работы совпадает с графиком работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, указанный выше. Телефоны: (86559) 2-27-67, 3-28-82. Адрес официального сайта в сети Интернет: [to26.rosreestr.ru](http://to26.rosreestr.ru);

1.6. Буденновский филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Крайтехинвентаризация» - г. Буденновск, ул. Пушкинская, дом 246. Режим работы с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные: воскресенье. Номера телефонов (86559) 7-21-63, (86559) 7-27-63;

1.7. Межрайонный отдел УФМС России по Ставропольскому краю в городе Будённовске - г. Буденновск, микрорайон №6 дом №17, телефон приемной: 8(86559) 2-23-11, 2-32-00.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.8. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, информационных стендов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Заявители, представившие в администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

В любое время с момента приёма документов для получения муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры при личном обращении или при помощи телефона.

На информационных стендах размещается информация о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, графике (режим) приёма, а так же извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) код 86559 тел. 97-0-08, 97-3-84, по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58, а также размещается в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге: порядок получения услуги и адрес мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее – официальный сайт администрации поселения) по адресу: [www.sorlovka.ru](http://www.sorlovka.ru), а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: [www.gosuslugi.stavkrai.ru](http://www.gosuslugi.stavkrai.ru).

Порядок получения информации о порядке предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления размещен на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных выше, и на едином портале государственных и муниципальных услуг: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения муниципальной услуги по организации приема заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### Наименование муниципального органа, предоставляющего услугу

2.2. Муниципальная услуга исполняется муниципальными служащими администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

2.2.1. Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра);

Буденновский филиал Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – филиал Управления Росреестра);

Буденновский филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Крайтехинвентаризация»;

Межрайонный отдел УФМС России по Ставропольскому краю в городе Будённовске.

### Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

отказ в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

### Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и представлением полного комплекта документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (в действующей редакции);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Ставропольского края от 29.10.2009 г. № 72-кз (ред. от 13.10.2010) «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма»;

- Законом Ставропольского края от 16.03.2006 г. № 13-кз (ред. от 08.06.2009) «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае»;

- Приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11.09.2006 г. № 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»;

- Уставом муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги администрацией гражданин (законный представитель, или представитель по доверенности от его имени) предоставляет в администрацию заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними, дееспособными членами семьи. Предоставляются также следующие документы:

а) самим заявителем:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста),

2) ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета,

3) доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных от каждого члена семьи;

б) получаемые должностным лицом администрации по межведомственному запросу:

5) справка федерального органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

6) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма предоставляется копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

7) гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения предъявляется копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

8) малоимущие граждане предоставляют заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

9) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания предъявляется решение уполномоченного

органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

10) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинская справка;

11) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

12) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

13) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

14) гражданами, относящимися к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Ставропольского края - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или краевого бюджета.

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

Указанные документы могут быть поданы заявителем в электронной форме, оформленные в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи».

Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и, которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на недвижимое имущество или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное недвижимое имущество.

Для получения указанных документов заявитель представляет в Управление Росреестра либо в отдел Управления Росреестра следующие документы:

квитанция об оплате предоставления информации о зарегистрированных правах и выдачи копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме (оригинал, 1 шт.);

удостоверяющие личность (оригинал, 1 шт.);

доверенность (нотариально заверенная копия, 1 шт.);



запрос о предоставлении информации из ЕГРП (оригинал, 1 шт.).

2.8. Справка о собственнике недвижимого имущества по материалам Буденновского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Крайтехинвентаризация».

2.9. Способы получения заявителем указанных документов, порядок их предоставления: путем личного обращения в организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, либо через портал государственных услуг gosuslugi.ru.

2.10. Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;
- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.12.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (отказа в предоставлении муниципальной услуги). В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется в случае несвоевременного предоставления должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, информации запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

#### Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### Сведения о документах, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – управление Росреестра, отдел управления Росреестра. Сведения о выдаваемых документах:

2.15.1. Выписка из ЕГРП (оригинал, 1 шт.) на утвержденном бланке.

2.15.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (оригинал, 1 шт.) на утвержденном бланке.

2.16. Предоставление справки о собственнике недвижимого имущества по материалам Буденновского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Крайтехинвентаризация».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Время ожидания в очереди для подачи документов в администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Обращение заявителя, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

Заявитель подает в приемную главы муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее – глава поселения) заявление с прилагаемыми документами, которое регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.19. Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (участников конкурса) в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

### Требования к содержанию информационных стендов

2.20. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на официальном информационном сайте администрации поселения;

на информационных стендах в здании администрации поселения.

На информационных стендах и информационном сайте администрации поселения размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приёма заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации поселения.

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

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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.

2.22. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.24. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 20 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### Предоставление муниципальной услуги администрацией

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

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

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

- запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;
- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района;
- уведомление граждан о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

### Прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий является письменное обращение заявителя в администрацию поселения в установленной форме (Приложение № 1). К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.2.1. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет

3.3. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

Специалист администрации в течение 5 рабочих дней проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Специалист проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации поселения.

Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

3.4. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.5. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является вынесение вопроса о признании гражданина в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии.

Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной



отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

На основании решения Комиссии глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - глава поселения) в течение 7 рабочих дней принимает решение и подписывает постановление о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении либо постановление об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка специалистом ответа-уведомления о принятом решении и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа-уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

#### Уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся

3.9. Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении, указанном в пункте 3.8. Регламента является соответствующее обращение заявителя к специалисту.

Специалист администрации устанавливает личность заявителя и его полномочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в интересах других лиц).

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю ответа - уведомления.

Способ фиксации административной процедуры - заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации.

#### Оформление учетных дел граждан.

3.10. Заявитель считается принятым на учет со дня издания постановления главы поселения «О принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в котором оговаривается дата постановки на учет нуждающихся в жилом помещении (дата подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении).

Процедура оформления учетного дела заявителя осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня издания постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется администрацией по установленной форме.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все

представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:

- номер учетного дела;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- дату и номер постановления администрации поселения, утверждающего протокол жилищной комиссии о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрация обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Администрация ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

### Критерии принятия решения

3.11. Критериями принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является:

предоставление заявителем полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

соответствие представленных документов всем требованиям законодательства и настоящего Административного регламента;

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется управляющим делами администрации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления главе поселения обоснованной жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых  
ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы поселения.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Официальный сайт поселения: [www.sorlovka.ru](http://www.sorlovka.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: [www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru), единый портал государственных и муниципальных услуг: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

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

## жалобы (претензии)

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.10. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;  
глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

## Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе  
муниципального образования  
Орловского сельсовета  
Буденновского района  
Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_  
(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать, имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений право на внеочередное предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

Приложение:

(перечень прилагаемых к  
заявлению документов)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ