

№ 2891 от 01.08.2016 г.

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 24.12.2015 г. № 5903

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 24.12.2015 г. № 5903, (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Наименование пункта 2.15. изложить в следующей редакции:

«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»

1.2. Подпункт 2.15.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«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».

1.3. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

Приложение 1 к постановлению

администрации города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

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 члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_ .  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи лица, принявшего  
заявление и проверившего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ведущий специалист отдела  
по учету и распределению жилья  
(должность лица, принявшего заявление  
и проверившего документы)