



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27.05.2025

г. Ставрополь

№ 1121

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 01.09.2017 № 1614 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»;

постановление администрации города Ставрополя от 10.12.2018 № 2505 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 01.09.2017 № 1614»;

постановление администрации города Ставрополя от 13.08.2019 № 2201 «О внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя от 01.09.2017 № 1614 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

постановление администрации города Ставрополя от 02.03.2020 № 290 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 01.09.2017 № 1614»;

постановление администрации города Ставрополя от 04.03.2021 № 394 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 01.09.2017 № 1614»;

постановление администрации города Ставрополя от 04.02.2022 № 235 «О внесении изменения в пункт 15 административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденного постановлением администрации города Ставрополя от 01.09.2017 № 1614»;

постановление администрации города Ставрополя от 25.09.2023 № 2133 «О внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя от 01.09.2017 № 1614 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (pravo-stavropol.ru).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Белицу С.И.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульяновченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя
от 27.05.2025 № 1121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3. От имени заявителей заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю услуги
в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом Администрации, предоставляющим услугу
(профилирование), а также результату, за предоставлением которого
обратился заявитель

4. Услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом Администрации, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результатом, за

предоставлением которого обратился заявитель:

1) вариант 1: заявитель обратился с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – вариант 1);

2) вариант 2: заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – вариант 2).

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

5. Полное наименование услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа Администрации, предоставляющего услугу

6. Услугу предоставляет Администрация.

7. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – комитет);

2) с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставрополя» (далее – Центр);

3) с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ставрополю;

4) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5) с комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

6) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

7) с администрацией Ленинского района города Ставрополя, администрацией Октябрьского района города Ставрополя, администрацией Промышленного района города Ставрополя (далее – администрации районов города Ставрополя);

8) с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

9) с органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

Возможность (невозможность) принятия Центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления услуги

8. Центр принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о предоставлении услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в Центр.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято Центром с мотивированным обоснованием причин такого отказа в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

9. Результатами предоставления услуги являются:

1) для варианта 1:

а) постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) извещение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) для варианта 2:

а) документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

10. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

2) в государственной информационной системе «МФЦ».

11. Результат предоставления услуги может быть получен следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе в комитете, Центре – в случае обращения за предоставлением услуги соответственно в комитет, Центр;

2) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

- 3) посредством почтового отправления.

Срок предоставления услуги

12. Срок предоставления услуги исчисляется со дня принятия в комитете заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление о предоставлении услуги) по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 37, 108 Административного регламента:

1) для варианта 1 не должен превышать 37 дней со дня принятия в комитете заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента, в том числе с учетом необходимости обращения комитета в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, и получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, указанных в пункте 53 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента.

Срок принятия постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подготовки извещения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма не должен превышать 30 дней со дня принятия в комитете либо передачи из Центра в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 37, 53 Административного регламента, с реестром передачи документов, необходимых для предоставления услуги (далее – реестр), по форме, установленной в приложении 6 к Административному регламенту.

Срок подписания и выдачи (направления) заявителю договора социального найма жилого помещения не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления копии постановления администрации города Ставрополя о предоставлении гражданину жилого помещения в администрацию района города Ставрополя.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата предоставления услуги либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым подпункта 1 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения;

2) для варианта 2 не должен превышать:

а) для результата, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 9 настоящего Административного регламента, 37 календарных дней;

б) для результата, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 9 настоящего Административного регламента, 10 календарных дней.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результатах предоставления услуги и условиях его получения.

Сроком выдачи документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Правовые основания для предоставления услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

14. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, указанных в пункте 13 Административного регламента, в соответствующем разделе государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

15. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании вариантов предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, независимо от варианта предоставления услуги является признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных лично в комитет, Центр, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

17. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в описании вариантов предоставления услуги.

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

18. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

19. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и документов заявителем и при получении результата предоставления услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок) и при получении результата предоставления услуги в комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей о предоставлении услуги, заявлений об исправлении ошибок в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации

8

от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

22. К показателям качества и доступности услуги относятся:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 5) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Показатели качества и доступности услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в Центре, и особенности предоставления услуги в электронной форме

23. Документы, необходимые и обязательные для предоставления услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если обращается представитель заявителя.

Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, определяются Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1.

24. Перечень информационных систем, используемых для

предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) государственная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в комитете.

25. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, комитета, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктами 7, 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25

января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме

26. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги

27. Варианты предоставления услуги:

1) вариант 1:

- а) предоставление жилого помещения по договору социального найма;
- б) отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) вариант 2:

- а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;
- б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

28. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрена.

29. Возврат заявления о предоставлении услуги осуществляется при наличии оснований, предусмотренных пунктами 38, 109

Административного регламента. Оставление без рассмотрения заявления об исправлении ошибок не предусмотрено.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

30. Предоставление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется следующими способами:

- 1) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в комитете;
- 3) в Центре;
- 4) почтой.

31. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, в комитете, Центре.

32. Признаки, по которым объединяются категории заявителей, соответствующих одному из вариантов предоставления услуги:

- 1) заявитель обратился за предоставлением жилого помещения по договору социального найма;
- 2) заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Описание вариантов предоставления услуги

Вариант 1

33. Перечень административных процедур предоставления услуги для варианта 1:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- г) предоставление результата услуги.

34. Результатом предоставления услуги являются документы, указанные в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента.

35. Максимальный срок предоставления услуги указан в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, или завершение комплектования документов непосредственно в комитете.

37. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов его семьи, совместно с ним проживающих и (или) зарегистрированных, а также личность представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) свидетельство о заключении брака заявителя либо членов его семьи (при наличии);

5) свидетельство о расторжении брака заявителя либо членов его семьи (при наличии);

6) свидетельство о перемене имени заявителя либо членов его семьи (при наличии);

7) свидетельство о смерти члена семьи заявителя (при наличии);

8) свидетельство о рождении ребенка (детей) заявителя либо членов его семьи (при наличии);

9) свидетельство об усыновлении (удочерении) заявителем либо членами его семьи (при наличии);

10) решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей) (при наличии);

11) решение суда об определении состава семьи заявителя (при наличии);

12) решение суда об установлении факта проживания в городе Ставрополе, в случае если у заявителя и (или) членов его семьи, отсутствует постоянная регистрация по месту жительства в городе Ставрополе (при наличии);

13) правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

14) сведения, предоставленные Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел по Ставропольскому краю, с указанием периодов регистрации заявителя и членов его семьи совместно с

ним проживающих и (или) зарегистрированных;

15) документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: наем (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя), безвозмездное пользование, ордер), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают и (или) зарегистрированы на дату подачи заявления о предоставлении услуги (за исключением если заявитель и (или) члены его семьи вселены собственником в качестве членов своей семьи).

В случае если любой из членов семьи в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении услуги, постоянно проживал в другом жилом помещении на территории города Ставрополя, в другом муниципальном образовании на территории Ставропольского края или другом муниципальном образовании за пределами Ставропольского края, к заявлению о предоставлении услуги, помимо документов, предусмотренных подпунктами 1–15 настоящего пункта, также прилагаются:

16) сведения, предоставленные Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел по Ставропольскому краю, с указанием периодов регистрации заявителя и членов его семьи, совместно с ним проживающих и (или) зарегистрированных, за пять лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении услуги;

17) документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: наем (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя), безвозмездное пользование, ордер), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживали и (или) были зарегистрированы в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении услуги;

18) правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживали и (или) были зарегистрированы в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении услуги, в случае если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

19) заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания заявителя с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире (перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н) (при наличии);

20) согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

38. Основанием для возврата заявления о предоставлении услуги является заявление о предоставлении услуги, поданное в неуполномоченный

орган.

39. Заявление и документы, указанные в пункте 37 Административного регламента, предоставляются на русском или ином языке.

В случае предоставления документов на ином языке к ним прилагается их заверенный перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, dmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

40. Заявление и документы, указанные в пункте 37 Административного регламента, могут быть поданы заявителем или его представителем лично в комитет, Центр – в виде оригиналов на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, позволяющих однозначно истолковать их содержание, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги.

41. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

42. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

43. Поступившие из Центра в комитет с реестром заявления о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в день поступления передаются в отдел по учету граждан комитета.

44. Специалист отдела по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – отдел по учету граждан) комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в день получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки в получении документов, необходимых для предоставления услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, копии заявления о предоставлении услуги.

46. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о предоставлении услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

47. При поступлении в комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела по учету граждан комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

48. После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, а также в случае, если заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

49. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме,

предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, специалист отдела по учету граждан комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

50. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несут первый заместитель руководителя комитета, курирующий вопросы отдела по учету граждан комитета, руководитель отдела по учету граждан комитета.

51. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете осуществляет первый заместитель руководителя комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

52. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

53. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

1) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений за пятилетний период, предшествующий дате приема заявления о предоставлении услуги, и документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, с указанием даты начала и окончания периода – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) правовой акт (выписка из правового акта) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования об установлении учетной нормы площади жилого помещения по муниципальному образованию или справка органа местного самоуправления муниципального образования об отсутствии правового акта – органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Российской Федерации;

3) сведения о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту(ам) жительства или месту(ам) пребывания – Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ставрополю;

4) сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (подлинник), выданные комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

5) заключение о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

54. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела по учету граждан комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 53 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

55. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в комитет сопровождается соответствующим реестром.

56. Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 37 Административного регламента.

58. Контроль за административной процедурой межведомственного информационного взаимодействия в комитете осуществляет руководитель отдела по учету граждан комитета, первый заместитель руководителя комитета, курирующий данное направление, в Центре – начальник отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

59. Административная процедура в Администрации заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента.

60. Документы, указанные в пункте 53 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в отдел по учету

граждан комитета.

62. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

63. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 37 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации не подтверждают право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренных действий, которые привели к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению.

64. Поступившие из Центра в комитет с реестром заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в день поступления передаются в отдел по учету граждан комитета.

65. Специалист отдела по учету граждан комитета на следующий рабочий день после дня получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) подготавливает проект постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущему гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – проект постановления), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 63 Административного регламента;

2) подготавливает проект извещения об отказе в предоставлении услуги (далее – извещение) (приложение 4 к Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 63 Административного регламента;

3) передает проект постановления либо извещение на визирование руководителю отдела по учету граждан комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, извещения – в трех экземплярах.

66. Руководитель отдела по учету граждан комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления либо извещения визирует указанные документы и передает в отдел претензионно-исковой работы комитета либо возвращает на доработку.

67. Руководитель отдела претензионно-исковой работы комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления либо

извещения подготавливает и подписывает заключение о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда, передает проект постановления либо извещение с заключением в отдел правового обеспечения деятельности комитета.

68. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления, передает проект постановления на визирование первому заместителю руководителя комитета либо возвращает его с соответствующим мотивированным заключением в отдел по учету граждан комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления или извещения несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности комитета.

69. Первый заместитель руководителя комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует проект постановления и передает заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета (далее – руководитель комитета) либо возвращает в отдел по учету граждан комитета на доработку.

70. Руководитель комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует проект постановления и передает в отдел делопроизводства и технического обеспечения комитета или возвращает в отдел по учету граждан комитета на доработку.

71. Доработка проекта постановления или извещения осуществляется специалистом отдела по учету граждан комитета в день поступления указанных документов на доработку.

72. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления или извещения:

1) регистрирует проект постановления, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления услуги, направляет проект постановления, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления услуги, по реестру передачи в Администрацию;

2) регистрирует извещение, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления услуги.

73. Максимальный срок подготовки проекта постановления или извещения не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 37 и 53 Административного

регламента.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 61 – 84 Административного регламента, несет руководитель комитета.

74. Ответственность за подготовку проекта постановления либо извещения несет руководитель комитета, специалист отдела по учету граждан комитета, подготовивший проект постановления либо извещение.

75. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления в день его поступления из комитета.

76. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации.

Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления направляет его следующему визирующему лицу Администрации.

77. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы указанного документа на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления требованиям действующего законодательства и возвращает в комитет на доработку.

78. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает:

1) сшив, нумерацию, заверение печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и собственноручной подписью документов, необходимых для предоставления услуги;

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

79. Заместитель главы Администрации визирует проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

80. Первый заместитель главы Администрации, курирующий комитет, визирует проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

81. Глава города Ставрополя подписывает проект постановления в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

82. После подписания главой города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – постановление администрации города Ставрополя) специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 рабочего дня регистрирует постановление администрации города Ставрополя и направляет копии постановления администрации города Ставрополя в комитет, администрацию района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения в количестве, указанном в рассылке.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитет.

84. Административная процедура принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги заканчивается принятием постановления администрации города Ставрополя либо регистрацией извещения в комитете.

Описание административной процедуры предоставления результата услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления администрации города Ставрополя в комитет.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

86. Специалист отдела по учету граждан комитета в день поступления в комитет из общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации копии постановления администрации города Ставрополя осуществляет подготовку извещения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, установленной в приложении 10 к Административному регламенту, либо извещения и направляет указанный документ на подпись первому заместителю руководителя комитета. Первый заместитель руководителя комитета подписывает извещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Специалист комитета, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует извещение в течение 1 рабочего дня со дня его подписания первым заместителем руководителя комитета.

87. Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в комитет, выдача копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения осуществляется специалистом отдела по учету граждан комитета.

При этом постановление администрации города Ставрополя либо извещение направляется способом, выбранным заявителем и указанным в расписке в получении документов, в виде:

1) электронного документа, постановления администрации города Ставрополя, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя или извещения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя комитета;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Центре в виде копии постановления администрации города Ставрополя или извещения.

88. Специалист отдела по учету граждан комитета в день регистрации постановления администрации города Ставрополя или извещения направляет указанный документ в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист отдела по учету граждан комитета направляет копию постановления администрации города Ставрополя либо извещение в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения тридцатидневного срока, указанного в абзаце втором пункта 12 Административного регламента.

89. Административная процедура в комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения в тридцатидневный срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в книге выдачи постановлений администрации города Ставрополя либо на втором экземпляре извещения, который остается в комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в Центре.

90. В случае неполучения заявителем копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения в указанный срок специалист отдела по учету граждан комитета, специалист Центра по истечении двух недель со дня истечения тридцатидневного срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения вышеуказанных документов.

91. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения указанные документы не получены заявителем в Центре, копия постановления администрации города Ставрополя либо извещение возвращаются в комитет.

92. Специалист отдела по учету граждан комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения из Центра копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения направляет указанные документы заявителю почтовой связью с отметкой о вручении на адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

93. Ответственным за выдачу заявителю копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения является специалист отдела по учету граждан комитета, специалист Центра.

94. Специалист отдела администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления копии постановления администрации города Ставрополя:

уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма жилого помещения;

осуществляет подготовку проекта договора социального найма в соответствии с формой Типового договора социального найма жилого помещения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», в двух экземплярах и передает на подпись главе администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения.

95. Глава администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения в течение 1 рабочего дня подписывает договор социального найма и возвращает специалисту отдела администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения, ответственному за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения.

96. Специалист отдела администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения:

в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора социального найма жилого помещения главой администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения представляет указанный документ заявителю для подписания;

в день подписания заявителем договора социального найма жилого помещения регистрирует указанный документ в книге учета договоров социального найма и после регистрации выдает один экземпляр договора социального найма жилого помещения заявителю.

97. Административная процедура завершается подписанием и выдачей договора социального найма жилого помещения заявителю.

98. Срок выполнения административной процедуры подписания и выдачи заявителю договора социального найма жилого помещения составляет 7 рабочих дней со дня поступления копии постановления администрации города Ставрополя в администрацию района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения.

99. В случае неявки заявителя для заключения договора социального найма в течение 30 календарных дней со дня уведомления о необходимости явки для подписания договора социального найма, а также в случае письменного отказа заявителя от жилого помещения такое жилое помещение предоставляется следующему по очереди в списке гражданину.

Неявка заявителя для заключения договора социального найма, а также его отказ от предоставляемого жилого помещения не лишают его права на предоставление жилого помещения в соответствии с настоящим Административным регламентом в порядке очередности исходя из даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в комитете.

100. Ответственным за подписание и выдачу заявителю договора социального найма жилого помещения является специалист отдела администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

101. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

102. При предоставлении услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги) не предусмотрено.

103. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении услуги не предусмотрено.

Положения о получении дополнительных сведений от заявителя, указанные в пунктах 101 – 103 Административного регламента, применяются ко всем вариантам услуги.

Вариант 2

104. Перечень административных процедур предоставления услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

105. Результатом предоставления услуги являются документы,

указанные в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

106. Максимальный срок предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента.

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в комитет заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, или завершение комплектования документов непосредственно в комитете.

108. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;

3) документы, обосновывающие доводы о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

109. Основанием для возврата заявления о предоставлении услуги является заявление о предоставлении услуги, поданное в неуполномоченный орган.

110. Заявление и документы, указанные в пункте 108 Административного регламента, предоставляются на русском или ином языке.

В случае предоставления документов на ином языке к ним прилагается их заверенный перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению об исправлении ошибок, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, dmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

111. Заявление и документы, указанные в пункте 108 Административного регламента, могут быть поданы заявителем или его представителем лично в комитет, Центр – в виде оригиналов на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, позволяющих однозначно истолковать их содержание, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги.

112. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

113. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

114. Поступившие из Центра в комитет с реестром заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, в день поступления передаются в отдел по учету граждан комитета.

115. Специалист отдела по учету граждан комитета, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) в течение 5 календарных дней обеспечивает проведение анализа выданного заявителю результата предоставления услуги;

2) при наличии опечаток и (или) ошибок осуществляет подготовку и визирование проекта документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок осуществляет подготовку и визирование проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок).

116. В течение 2 рабочих дней руководитель отдела правового обеспечения деятельности комитета обеспечивает проведение правовой экспертизы документов об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок на соответствие действующему законодательству, визирует данные документы либо возвращает их с соответствующим заключением в отдел по учету граждан комитета.

117. Ответственность за проведение правовой экспертизы несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности комитета.

118. В течение 1 рабочего дня первый заместитель руководителя комитета, курирующий вопросы отдела по учету граждан комитета, визирует документы об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок.

119. В течение 1 рабочего дня руководитель комитета подписывает документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок.

120. Специалист отдела по учету граждан комитета подготавливает в двух экземплярах проект документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с требованиями, предусмотренными в разделе «Вариант 1», либо уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок.

Подготовленный документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок проходит процедуру согласования в порядке, предусмотренном в разделе «Вариант 1».

В случае отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок подлежит визированию руководителем отдела по учету граждан комитета в течение 1 рабочего дня со дня их поступления. В этот же день проект уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок передается на визирование первому заместителю руководителя комитета, который подписывает его в течение 1 рабочего дня со дня

поступления и передает на подписание руководителю комитета.

121. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, несет руководитель комитета.

122. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта 2 не должен превышать сроков, указанных в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента.

123. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, Центр заявления об исправлении ошибок по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 108 Административного регламента.

125. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток (или) ошибок в выданных документах, указанных в пункте 9 Административного регламента.

126. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано или направлено лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

3) отсутствие в заявлении об исправлении ошибок реквизитов выданного в результате услуги документа.

После поступления заявления об исправлении ошибок и документов специалист отдела по учету граждан комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 108 Административного регламента, в отдел по учету граждан комитета проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

127. Специалист отдела по учету граждан комитета подготавливает в двух экземплярах проект документа об исправлении ошибок в соответствии с требованиями, предусмотренными в разделе «Вариант 1», либо уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок.

Документ об исправлении ошибок проходит процедуру согласования в Администрации соответствии с требованиями, предусмотренными в разделе «Вариант 1».

В случае отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах уведомление об отказе в исправлении

допущенных ошибок подлежит визированию руководителем отдела по учету граждан комитета в течение 1 рабочего дня со дня их поступления. В этот же день проект уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок передается на визирование первому заместителю руководителя комитета, который подписывает его в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передает на подписание руководителю комитета для подписания.

128. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 126 Административного регламента.

129. Ответственным лицом за осуществление административной процедуры является специалист отдела по учету граждан комитета.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 12 Административного регламента.

131. Административная процедура завершается подписанием главой города Ставрополя результата предоставления услуги (документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах) или подписанием руководителем комитета уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок в течение 2 рабочих дней со дня их получения.

132. Контроль исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляет первый заместитель руководителя комитета, курирующий вопросы отдела по учету граждан комитета.

Описание административной процедуры предоставления результата услуги

133. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой города Ставрополя результат предоставления услуги (документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах) или подписанное руководителем комитета уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

В случае исправления в документах допущенных опечаток и (или) ошибок выдача результата услуги осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными в разделе «Вариант 1».

В случае отказа в исправлении ошибок в предоставлении услуги специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения комитета регистрирует уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок

путем присвоения регистрационного номера и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем комитета, направляет уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, либо посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги в случае указания способа получения лично.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги в комитет в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

134. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения комитета через курьерскую службу Центра передает документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок в Центр для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

135. Срок исполнения административной процедуры передачи документов об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок из комитета в Центр не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания срока предоставления услуги, указанного в пункте 12 Административного регламента.

136. Сроком выдачи заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок является последний день окончания срока предоставления услуги.

137. Административная процедура в комитете, Центре завершается выдачей заявителю в срок, указанный в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с разделом «Вариант 1» или уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок.

Получение дополнительных сведений от заявителя

138. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

139. При предоставлении услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги) не предусмотрено.

140. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении услуги не предусмотрено.

Положения о получении дополнительных сведений от заявителя, указанные в пунктах 138 – 140 Административного регламента, применяются ко всем вариантам услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

141. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Администрации, комитета, Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, комитета, Центра в процессе исполнения административных процедур.

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, комитета, Центра по предоставлению услуги.

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

144. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

145. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, комитета, Центра.

146. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

147. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

148. Должностные лица Администрации, комитета, Центра несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления

соответствующих

административных процедур.

149. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

150. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

Информация о праве заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

151. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, комитета, специалиста комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Администрацией, комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, комитета, специалистом комитета, Центра срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Администрации в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами

города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Администрацией предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

Органы местного самоуправления города Ставрополя
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

153. Жалоба на действия специалиста комитета подается в комитет и рассматривается руководителем комитета.

154. Жалоба на действия специалиста Центра, ответственного за предоставление услуги, подается в Центр и рассматривается руководителем Центра.

155. Жалоба на действия руководителей комитета, Центра, специалиста Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

156. Жалоба на действия руководителя Центра подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

158. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

159. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, комитета, руководителя Центра, специалиста комитета, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Администрации, комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, комитета, руководителя Центра, специалиста комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, комитета, руководителя Центра, специалиста комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

160. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, комитет, Центр.

161. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

162. Жалоба на действия специалистов комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае принятия руководителем комитета решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

165. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

166. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, комитетом, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

167. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих комитета, специалистов комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

168. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

169. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

170. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 169 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Главе города Ставрополя

от гражданина _____,
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу
(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, улицы, номеров дома,
корпуса, квартиры)
номера телефонов: _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне и членам моей семьи _____

(указать Ф.И.О. членов семьи заявителя, получателей данной услуги)
как малоимущим гражданам, нуждающимся в предоставлении жилых
помещений по договору социального найма и состоящим на учете граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилое помещение
муниципального жилищного фонда.

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

(подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Главе города Ставрополя

от гражданина _____,
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу
(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, улицы, номеров дома,
корпуса, квартиры)
номера телефонов: _____,
мобильного _____, рабочего _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес регистрации и фактического проживания;
- 4) информация о родственниках (Ф.И.О., родственные отношения, место жительства, дата рождения).

Обработка персональных данных осуществляется с целью предоставления жилого помещения по договору социального найма.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное соглашение действует с «___» _____ 20___ г. до даты снятия заявителя с жилищного учета.

Дата заполнения _____ подпись _____

Приложение 3

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

_____ ,
«__» _____ 20__ г. получены все документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу

(содержание вопроса)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Должность лица
уполномоченного органа _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Расписку получил:

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть):

электронным письмом на электронный адрес, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, письмом по почте, получу лично в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставрополя».

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение 4

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Гражданину(ке) _____
проживающему(ей) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Вам отказано в предоставлении жилого помещения по договору
социального найма муниципального жилищного фонда в связи с

(причина и основания для отказа)

Руководитель комитета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Извещение получил _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Гражданину(ке) _____
_____,
проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя

Руководитель муниципального
казенного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг города Ставрополя» _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество).

Приложение 6

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

РЕЕСТР передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
постоянно проживающего по адресу: _____,
«__» _____ 20__ г. получены следующие документы, необходимые
для рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения по договору
социального найма:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Перечень документов, полученных в результате межведомственных запросов

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	Количество листов	Примечание

Реестр передал(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Реестр получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

Приложение 7

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Главе города Ставрополя

от гражданина _____,
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу
(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, улицы, номеров дома,
корпуса, квартиры)
номера телефонов: _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданном мне документе.

Обоснование для внесения исправлений в документы с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение ____

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом:
(отметить V):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления;

выдать на бумажном носителе при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставрополя», расположенное по адресу: _____;

направить на бумажном носителе по почтовому адресу: _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Гражданину(ке) _____

(Ф.И.О.)
проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленных

(Ф.И.О. заявителя)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что _____

(основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке или в судебном порядке.

Вы имеете право обжаловать нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Гражданину(ке) _____

(Ф.И.О.)
проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления о предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Ваше заявление о предоставлении услуги от _____
№ _____, по следующим основаниям: _____
_____.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя _____

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел.

Приложение 10

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Гражданину _____
_____,
проживающему(ей) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Уважаемый(ая) _____!

На основании постановления администрации города Ставрополя от «___» _____ 20__ № __ Вам и Вашей семье из ___ человек из муниципального жилищного фонда города Ставрополя предоставлено жилое помещение по договору социального найма общей площадью _____ кв.м.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

(подпись) (Ф.И.О.)
Извещение получил:

(подпись) «___» _____ 20__ г.
(дата получения)