**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 сентября 2017 г. N 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"**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par38) 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" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 05.06.2012 N 1594 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к газете "Вечерний Ставрополь" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

Исполняющий полномочия главы

города Ставрополя

первый заместитель главы

администрации города Ставрополя

А.А.МЯСОЕДОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Ставрополя

от 01.09.2017 N 1614

**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"**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. 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" (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее - Администрация) по предоставлению данной 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, в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

3. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет), государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 4](#Par74) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/40810/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

5. К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, Центра;

справочные телефоны Комитета, Центра;

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, Центра в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

6. На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, Центра, специалистов Центра.

7. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

**2. Стандарт предоставления услуги**

9. Полное наименование услуги - "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

10. Услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с Центром;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК);

с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

с комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

с администрацией Октябрьского района города Ставрополя, администрацией Ленинского района города Ставрополя, администрацией Промышленного района города Ставрополя (далее - администрация района города Ставрополя).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в решение Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. N 387 "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".

**Описание результата предоставления услуги**

11. Результатом предоставления услуги является:

подписание и выдача заявителю договора социального найма жилого помещения;

выдача (направление) заявителю извещения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 37 дней со дня принятия в Комитете заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#Par125) 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 16](#Par170) 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 14](#Par125) Административного регламента.

Срок принятия постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения либо подготовки извещения об отказе в предоставлении жилого помещения 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 14](#Par125), [16](#Par170) Административного регламента, с реестром передачи документов, необходимых для предоставления услуги (далее - реестр передачи документов).

Срок подписания и выдачи (направления) заявителю договора социального найма жилого помещения не должен превышать 7 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](#Par107) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Администрации (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/40810/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными**

**правовыми актами города Ставрополя для предоставления**

**услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок**

**их представления (бланки, формы обращений, заявлений**

**и иных документов, подаваемых заявителем в связи**

**с предоставлением услуги) приводятся в приложениях**

**к Административному регламенту**

14. В целях получения услуги заявителем подается [заявление](#Par803) о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа |
| 1 | 2 |
| 1. | 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 |
| 2. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя |
| 3. | Свидетельство о заключении брака заявителя либо членов его семьи (при наличии) |
| 4. | Свидетельство о расторжении брака заявителя либо членов его семьи (при наличии) |
| 5. | Свидетельство о смерти членов семьи заявителя (при наличии) |
| 6. | Свидетельство о рождении детей заявителя либо членов его семьи (при наличии) |
| 7. | Свидетельство об усыновлении (удочерении) заявителем либо членами его семьи (при наличии) |
| 8. | Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей) |
| 9. | Решение суда об определении состава семьи заявителя (при наличии) |
| 10. | Правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают и (или) зарегистрированы, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости |
| 11. | Домовая книга, или выписка из похозяйственной книги по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи (при наличии), или справка, выданная Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ставрополю, 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 |
| 12. | 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) |
| 13. | 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. N 987н) (при наличии) |

Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием сети "Интернет" посредством официального сайта или Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявитель вправе обратиться 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 указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

15. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте 14](#Par125) Административного регламента, формируются путем создания электронных образов таких документов в виде файлов в формате PDF разрешением не менее 300 dpi в цветном режиме.

Электронная форма заявления подписывается с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

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.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем усиленной неквалифицированной электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

16. 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 Комитетом, Центром в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (подлинники) за пятилетний период, предшествующий дню приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#Par125) Административного регламента, с указанием даты начала и окончания периода | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК |
|  |
| 2. | Сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (подлинник) | комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя |
| 3. | Договоры социального найма жилых помещений, договоры найма специализированных жилых помещений | администрации районов города Ставрополя |
| 4. | Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителей и членов их семей на территории города Ставрополя | Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю |
| 5. | Акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи (подлинник) | администрации районов города Ставрополя |

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе 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) представления документов и информации, 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и 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 запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) наличие ошибок в запросе и документах, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме запроса и 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 запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления услуги,**

**представленных заявителем в электронной форме**

18. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,**

**отказа в предоставлении услуги**

19. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 14](#Par125) 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении**

**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате**

**предоставления услуги документах**

 1

 20 . Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или)ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления услуги, в том числе сведения о документе**

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами**

**и организациями, участвующими в предоставлении услуги**

21. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

22. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине должностного лица, специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, Центра или работника Центра, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении услуги и при получении результата**

**предоставления такой услуги**

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**услуги, в том числе в электронной форме**

24. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 14](#Par125) Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в автоматизированную информационную систему "МФЦ" в Центре, в информационную систему электронного документооборота "Дело" в Комитете. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга,**

**к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления услуги**

26. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, рабочего времени.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в [пункте 7](#Par63) Административного регламента.

28. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

29. Утратил силу. - Постановление администрации г. Ставрополя от 04.03.2021 N 394.

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

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть "Интернет", - 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью работников, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуги - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления, прием документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

5) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущему гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо извещения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущему гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

6) подписание и выдача заявителю договора социального найма.

**Описание административных процедур**

**Информирование и консультирование по вопросам**

**предоставления услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Комитет, Центр лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами соответствующего отдела Комитета, Центра.

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

33. В случае личного обращения заявителя специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета, Центра, адресе официального сайта Центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста соответствующего отдела Комитета, Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 5 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги требуется более вышеуказанного срока, специалист соответствующего отдела Комитета, Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде с использованием средств Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в Администрацию, Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты, официального сайта.

34. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня регистрирует обращение и направляет в отдел по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях Комитета (далее - отдел по учету граждан Комитета) для рассмотрения и подготовки проекта ответа заявителю. В случае поступления обращения в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

Специалист отдела по учету граждан Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ), визирует его у заместителя руководителя Комитета, курирующего данное направление, направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета (далее - руководитель Комитета) в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и в день регистрации передает в отдел по учету граждан Комитета для подписания данного ответа электронной подписью руководителя Комитета и направления в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или направления по почтовому или электронному адресу заявителя с учетом выбранного заявителем способа получения. Срок подписания ответа электронной подписью руководителя Комитета и его направления заявителю не должен превышать 1 дня со дня поступления в отдел по учету граждан Комитета.

35. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Центра. В случае поступления обращения в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

Специалист соответствующего отдела Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа, визирует его у руководителя соответствующего отдела Центра и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

36. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

37. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя или в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края при поступлении обращения в письменном, электронном виде с учетом выбранного заявителем способа получения.

Ответственность за информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги несет специалист соответствующего отдела Комитета, Центра.

38. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель отдела по учету граждан Комитета, заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, и руководитель Центра.

**Прием и регистрация заявлений, прием документов, необходимых**

**для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомлений**

**об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых**

**для предоставления услуги, поступивших в электронной форме**

39. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Комитета, Центра заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#Par125) Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием сети "Интернет", а также через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 18 Административного регламента).

40. При поступлении заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист отдела по учету граждан Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных документов, если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист отдела по учету граждан Комитета осуществляет распечатку заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка, указанных документов осуществляется в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов. Специалист соответствующего отдела Комитета в день распечатки заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует указанное заявление.

41. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела по учету граждан Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку [уведомления](#Par953) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 6 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подпись руководителю Комитета. Руководитель Комитета подписывает указанное уведомление в течение одного дня со дня его поступления. Специалист отдела по учету граждан Комитета в течение одного дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

42. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Комитета, Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) осуществляет копирование документов, указанных в [пункте 14](#Par125) Административного регламента и заверяет каждый лист копии штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии, имени, отчества и даты заверения. В случае если документ состоит из нескольких листов, то заверение его копии осуществляется посредством сшива, проставления штампа для заверения документов на последнем листе с указанием количества листов и удостоверяется подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов с указанием фамилии, имени, отчества и даты заверения;

4) обеспечивает единый сшив документов, нумерацию каждого листа документа и на оборотной стороне последнего листа наклеивает лист, на котором указывает слова "Прошито и пронумеровано \_\_\_ л.", количество листов (цифрами и прописью), личную подпись, расшифровку личной подписи и дату заверения.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

43. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом Центра.

44. Административная процедура заканчивается получением заявителем [расписки](#Par841) в получении документов (приложение 4 к Административному регламенту).

45. Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений, приема документов, необходимых для предоставления услуги, подготовки и выдачи уведомлений об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, осуществляет руководитель отдела по учету граждан Комитета, заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, и руководитель Центра.

**Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках**

**межведомственного информационного взаимодействия**

46. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#Par125) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#Par125) Административного регламента.

47. 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 рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 16](#Par170) Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

48. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных [пунктами 14](#Par125) и [16](#Par170) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим [реестром](#Par1006) передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - реестр) (приложение 7 к Административному регламенту).

49. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 16](#Par170) Административного регламента.

50. 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 14](#Par125) Административного регламента.

51. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела по учету граждан Комитета, заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в Центре - начальник отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

**Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, установленных [пунктами 14](#Par125), [16](#Par170) Административного регламента, или завершение комплектования документов непосредственно в Комитете.

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги (приведены в [пункте 20](#Par213) Административного регламента).

53. 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 20](#Par213) Административного регламента;

2) подготавливает проект [извещения](#Par920) об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - извещение) (приложение 5 к Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#Par213) 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.

54. 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.

55. 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.

56. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления либо извещения осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления либо извещение, передает указанные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела по учету граждан Комитета, либо возвращает указанные документы с заключением на доработку в отдел по учету граждан Комитета.

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

57. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела по учету граждан Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления или извещения визирует указанные документы и передает руководителю Комитета либо возвращает в отдел по учету граждан Комитета на доработку.

58. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления или извещения визирует проект постановления или подписывает извещение, передает данные документы на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел по учету граждан Комитета на доработку.

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

60. 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.

61. Максимальный срок подготовки проекта постановления или извещения не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#Par125) и [16](#Par170) Административного регламента.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных [пунктами 53](#Par408) - [59](#Par420) Административного регламента, несет руководитель Комитета.

62. Ответственность за подготовку проекта постановления либо извещения несет специалист отдела по учету граждан Комитета, подготовивший проект постановления либо извещение.

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

64. 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.

65. 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 и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает в Комитет на доработку или для подготовки извещения.

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

1) обеспечивает прошивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;

2) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) осуществляет визирование проекта постановления.

67. Заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

68. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

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

70. После подписания главой города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущему гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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.

71. 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.

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

**Выдача (направление) заявителю копии постановления**

**администрации города Ставрополя о предоставлении жилого**

**помещения муниципального жилищного фонда малоимущему**

**гражданину, признанному нуждающимся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договору социального найма либо извещения**

**об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального**

**жилищного фонда малоимущему гражданину, признанному**

**нуждающимся в жилых помещениях по договору социального найма**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления администрации города Ставрополя в Комитет либо регистрация извещения в Комитете.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения.

74. 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.

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](#Par108) Административного регламента.

75. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения в тридцатидневный срок, указанный в [абзаце втором пункта 12](#Par108) 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.

76. 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 [абзаце втором пункта 12](#Par108) Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения вышеуказанных документов.

77. 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.

 1

 77 . В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, указанных в [пункте 14](#Par125) Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета в

произвольной форме.

 К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

 2

 77 . В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

 3

 77 . В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и 1(или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 20](#Par225) Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

78. 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.

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

**Подписание и выдача заявителю договора социального найма**

80. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю договора социального найма является поступление копии постановления администрации города Ставрополя в администрацию района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления услуги.

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

уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма;

осуществляет подготовку проекта договора социального найма в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 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.

82. Глава администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения в течение 1 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.

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

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

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

84. Административная процедура завершается подписанием и выдачей договора социального найма заявителю.

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

86. 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.

87. Ответственным за выполнение административной процедуры подписания и выдачи заявителю договора социального найма является специалист отдела администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения, ответственный за подготовку проекта договора социального найма.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуг, а также принятие решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется отраслевым (функциональным) 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 и Центра по предоставлению услуги.

90. 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.

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

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

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

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

94. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 31](#Par308) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

96. 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих отделов Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов**

**органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего**

**услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,**

**специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра,**

**специалистов Центра**

97. 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**

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

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

2) нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета 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, предоставление 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) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

 7) отказ Администрации, Комитета, должностного лица Администрации,Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких 3 исправлений, предусмотренного [пунктом 77](#Par501) Административного регламента;

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 комплексного запроса, заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [подпунктах а](#Par197) - [г подпункта 3 пункта 17](#Par200) Административного регламента.

**Органы местного самоуправления города Ставрополя**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

99. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

100. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

101. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе", специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

104. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 действием (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**

105. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

106. 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

107. 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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.

109. 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**

110. 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.

111. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 Административного регламента, 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.

112. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113. 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**

114. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

115. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и не относятся к персональным данным субъектов персональных данных.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

116. Заявители вправе получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) при непосредственном обращении в Комитет;

2) по телефону;

3) по факсимильной связи;

4) по электронной почте;

5) в сети "Интернет": на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заместитель главы

администрации города Ставрополя

Т.В.САВЕЛЬЕВА

Приложение 1

к административному регламенту

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"

**СПИСОК**

**УЧРЕЖДЕНИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Утратил силу.

Приложение 2

к административному регламенту

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"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утратил силу.

Приложение 3

к административному регламенту

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"

 Главе города Ставрополя

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество

 заявителя полностью)

 постоянно проживающего:

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

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

 (адрес фактического

 места проживания)

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон заявителя)

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне и членам моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать Ф.И.О. членов семьи заявителя,

 получателей данной муниципальной услуги)

как малоимущим гражданам, нуждающимся в предоставлении жилых помещений по

договору социального найма и состоящим на учете граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилое помещение

муниципального жилищного фонда.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 совершеннолетнего

 члена семьи)

Приложение 4

к административному регламенту

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"

 РАСПИСКА

 в получении документов

 От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

постоянно проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года получены все документы, необходимые для рассмотрения

его заявления по вопросу предоставления жилых помещений муниципального

жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Перечень документов, которые будут получены в рамках

 межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Наименование органа или организации |
|  |  |  |

Руководитель Комитета, Центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

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

 (подпись) (дата получения)

Дата получения результата предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Портал

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, Центре.

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

 (подпись) (дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту

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"

 Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 об отказе в предоставлении жилого помещения

 Вам отказано в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного

фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (причина и основания для отказа)

Руководитель Комитета, Центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Извещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

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

 (подпись) (дата получения)

Приложение 6

к административному регламенту

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"

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги,

 поступивших в электронной форме

 Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающему(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 жилых помещений

муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма", представленных 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 Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 7

к административному регламенту

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"

 РЕЕСТР

 передачи документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений

 муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам,

 признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма"

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы, необходимые для

рассмотрения заявления о предоставлении малоимущему гражданину по договору

социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |

Перечень документов, полученных по межведомственным запросам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Реестр передал(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Реестр получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 (подпись) (дата получения)