**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 7 сентября 2017 г. N 1653**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ 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](#Par37) администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 06.06.2012 N 1597 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

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 07.09.2017 N 1653

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору 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. Заявителем является постоянно проживающий на территории города Ставрополя гражданин Российской Федерации, относящийся к одной из категорий:

гражданин, признанный малоимущим в соответствии с условиями статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации с целью получения услуги;

гражданин, имеющий право на получение жилого помещения жилищного фонда Ставропольского края по договору социального найма в соответствии с законодательством Ставропольского края;

гражданин, имеющий право на получение жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей запрос о предоставлении услуги и документы, предусмотренные настоящим 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/category/89/40809), 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 в сети "Интернет", а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

**2. Стандарт предоставления услуги**

9. Полное наименование услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору 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 комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

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

с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

с органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

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" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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:

1) принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

2) отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 33 рабочих дней со дня принятия в Комитете заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#Par129) Административного регламента, в том числе не более 30 рабочих дней на подготовку и принятие постановления администрации города Ставрополя о принятии либо отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Срок извещения заявителя о принятом решении не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, через Центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи из Центра в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#Par129), [16](#Par183) Административного регламента, с [реестром](#Par1040) передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" (далее - реестр) (приложение 8 к Административному регламенту).

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#Par129) Административного регламента.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов либо по истечении срока, предусмотренного [абзацем первым](#Par111) 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 в сети "Интернет" (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/89/40809), 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 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - заявление о предоставлении услуги), заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1 | 2 |
| Для всех граждан, обратившихся за получением услуги |
| 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. | Доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, в случае 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, 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 |
| 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. | Решение суда о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях (при наличии) |
| 14. | Документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории из числа лиц, определенных федеральным законодательством, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями: удостоверение ветерана боевых действий (пункты 1 - 4 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ); справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (статья 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ; приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. N 1031н); удостоверение пострадавшего от политических репрессий (статья 13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1); удостоверение вынужденного переселенца (подпункт 4 пункта 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4530-1); удостоверение ветерана, участника, инвалида Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и членов его семьи (статьи 14, 15, 17, 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ) |
| 15. | 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) |
| 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 пунктами 1-15, также прилагаются: |
| 16. | Домовая книга или выписка из похозяйственной книги по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи за пять лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении услуги (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 |
| 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 |

Подача заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого портала или 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 о предоставлении услуги, 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](#Par129) 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. | Договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений | администрации районов города Ставрополя; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Российской Федерации |
| 2. | 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 за пятилетний период, предшествующий дню приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#Par129) Административного регламента, с указанием даты начала и окончания периода | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК |
|  |
| 3. | 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 |
| 4. | Сведения о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту(ам) жительства или месту(ам) пребывания | Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю |
| 5. | 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 |
| 6. | Акт обследования технического состояния жилого помещения с решением органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания или иной документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором заявитель постоянно проживает, непригодным для проживания | комитет градостроительства администрации города Ставрополя |
| 7. | 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**

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**

**предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги**

19. Основания для приостановления предоставления услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 14](#Par129) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть принятыми на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации не подтверждают право состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях с намерением приобретения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**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](#Par129) 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 книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма 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 с приложением документов, необходимых для предоставления 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, 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.

В здании Комитета обеспечивается возможность:

самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи специалиста, предоставляющего услугу;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Комитета.

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

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 19.05.2021 N 1053.

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 специалистов, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 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 о предоставлении услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

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

4) подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

5) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору 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 специалистом 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 экземпляр перечня 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.

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 подписывает данный ответ электронной подписью руководителя Комитета, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или направляет по почтовому или электронному адресу заявителя с учетом выбранного заявителем способа направления результата предоставления услуги.

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 направления.

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 заявления о предоставлении услуги, прием**

**документов, необходимых для предоставления услуги,**

**подготовка и выдача уведомлений об отказе в приеме заявления**

**о предоставлении услуги и документов, необходимых**

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

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, Центра заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#Par129) 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](#Par225) 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](#Par1008) об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 7 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 заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее - руководитель Комитета). Руководитель Комитета подписывает указанное уведомление в течение 1 дня со дня его поступления. Специалист отдела по учету граждан Комитета в течение 1 дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги 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 о предоставлении услуги 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, поступивших в электронной форме, 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 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. При обращении заявителя в Центр бланк заявления о предоставлении услуги заполняется машинописным способом специалистом Центра и представляется на подпись заявителю.

44. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#Par830) в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - расписка) (приложение 4 к Административному регламенту), с указанием варианта уведомления заявителя о принятом решении (о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги) лично, посредством почтовой или электронной связи.

45. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении услуги, приема документов, необходимых для предоставления услуги, подготовки и выдачи уведомлений об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги 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](#Par129) Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#Par129) 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, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 16](#Par183) 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](#Par129) и [16](#Par183) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

49. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 16](#Par183) 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](#Par129) 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.

**Подготовка, визирование и подписание проекта постановления**

**администрации города Ставрополя о принятии либо об отказе**

**в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

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](#Par129), [16](#Par183) Административного регламента, или завершение комплектования документов непосредственно в Комитете.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги (приведены в [пункте 20](#Par232) Административного регламента).

53. 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.

54. Специалист отдела по учету граждан Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) 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, предоставляемых по договору социального найма;

2) на следующий рабочий день после дня получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготавливает проект постановления администрации города Ставрополя (далее - проект постановления) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#Par232) Административного регламента, либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#Par232) Административного регламента;

3) в день подготовки проекта постановления передает его на визирование руководителю отдела по учету граждан Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

55. Руководитель отдела по учету граждан Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует его и передает в отдел правового обеспечения деятельности Комитета либо возвращает на доработку специалисту отдела по учету граждан Комитета, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

57. Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует проект постановления 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 визирует проект постановления и передает в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел по учету граждан Комитета на доработку.

59. Доработка проекта постановления осуществляется специалистом отдела по учету граждан Комитета, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в день поступления указанного документа на доработку.

60. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта 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.

61. Максимальный срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пунктах 14](#Par129) и [16](#Par183) Административного регламента.

Ответственность за подготовку проекта постановления несет специалист отдела по учету граждан Комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных [пунктами 54](#Par434) - [59](#Par445) Административного регламента, несет руководитель Комитета.

62. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее - отдел канцелярии). Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии. Специалист отдела канцелярии в день поступления проекта постановления направляет его следующему визирующему лицу Администрации.

63. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы данного проекта постановления 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.

64. 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.

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

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

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

68. После подписания главой города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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 передает копию постановления администрации города Ставрополя в Комитет.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке, визированию и подписанию проекта постановления администрации города Ставрополя о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет.

70. Административная процедура заканчивается принятием постановления администрации города Ставрополя.

**Выдача (направление) заявителю копии постановления**

**администрации города Ставрополя**

71. 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.

(абзац введен постановлением администрации г. Ставрополя от 02.03.2020 N 291)

72. 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](#Par901) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 5 к Административному регламенту), либо [извещения](#Par964) об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 6 к Административному регламенту) (далее - извещение), и направляет указанный документ на подпись заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление. Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, подписывает извещение в течение 1 дня со дня его поступления. Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует извещение в течение 1 дня со дня его подписания заместителем руководителя Комитета, курирующим данное направление.

73. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, через курьерскую службу Центра направляет извещение с приложением копии постановления администрации города Ставрополя на бумажном носителе в Центр для выдачи его заявителю, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Комитет, выдача извещения с копией постановления администрации города Ставрополя осуществляется специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства, способом, выбранным заявителем и указанным в расписке.

Извещение заявителя о принятом решении в электронной форме осуществляется специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства, путем отправления в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края извещения с копией постановления администрации города Ставрополя, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета.

Сроком выдачи заявителю извещения с копией постановления администрации города Ставрополя является последний день окончания срока предоставления услуги.

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии постановления администрации города Ставрополя направляет указанный документ с извещением почтовой связью в случае указания в расписке такого способа получения результата предоставления услуги.

Срок передачи копии постановления администрации города Ставрополя с извещением из Комитета в Центр не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания срока предоставления услуги в Центре.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

74. Извещение с копией постановления администрации города Ставрополя направляется способом, выбранным заявителем и указанным в расписке в виде:

1) электронного документа, извещения с приложением копии постановления администрации города Ставрополя, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета;

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

75. Ответственным за выдачу (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя является специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, специалист отдела по работе с заявителями Центра.

76. Фактом подтверждения получения заявителем копии постановления администрации города Ставрополя с извещением является проставление подписи заявителя на втором экземпляре извещения, который остается в Комитете либо в журнале выдачи результатов предоставления услуги в Центре.

77. В случае неполучения заявителем копии постановления администрации города Ставрополя с извещением в срок, указанный в [пункте 12](#Par111) Административного регламента, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания данного срока оповещает заявителя о необходимости получения данных документов по контактным данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если по истечении 2 недель со дня оповещения заявителя о необходимости получения копии постановления администрации города Ставрополя с извещением данные документы также не получены заявителем в Центре, указанные документы возвращаются в Комитет в течение 3 рабочих дней.

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 рабочих дней со дня получения из Центра копии постановления администрации города Ставрополя с извещением направляет данные документы почтовой связью с отметкой о вручении на адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

 1

 77 . В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 14](#Par129) 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 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](#Par245) 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. Контроль за административной процедурой выдачи (направления) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра.

Административная процедура в Комитете, в Центре завершается выдачей (направлением) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

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).

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

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

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

81. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

82. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 31](#Par331) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

83. 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**

84. 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**

85. 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](#Par523) 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](#Par216) - [г подпункта 3 пункта 17](#Par219) Административного регламента.

**Органы местного самоуправления города Ставрополя**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

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

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

88. 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**

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

90. 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.

91. 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**

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

93. 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.

94. 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**

95. 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.

96. 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**

97. 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.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 97](#Par622) 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.

99. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 97](#Par622) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. 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**

101. 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**

102. 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 они не относятся к персональным данным субъектов персональных данных.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

103. 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

"Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма"

**СПИСОК**

**УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Утратил силу.

Приложение 2

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утратил силу.

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Приложение 3

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов |  |

 Главе города Ставрополя

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

 от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 зарегистрированного по месту

 жительства по адресу

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

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

 (полный адрес с указанием

 почтового индекса, населенного

 пункта, улицы, номеров дома,

 корпуса, квартиры)

 работающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование

 предприятия, учреждения,

 организации)

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности)

 номера телефонов: домашнего \_\_\_,

 мобильного \_\_\_\_\_, рабочего \_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях, предоставляемых по договору социального найма

 Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

и мою семью из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения с заявителем | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство, на учет в качестве

нуждающего(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма, по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование категории)

 Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части

1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных

мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об

ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской

Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых

для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место для отметки

о дате и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

Приложение 4

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов |  |

 РАСПИСКА

 в получении документов, подтверждающих право гражданина

 состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договору социального найма

 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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, Центре.

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

 подпись) (дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов |  |

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес)

на основании постановления администрации города Ставрополя от "\_\_" \_\_\_\_\_\_

20\_\_ N \_\_ в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской

Федерации Ваша семья из \_\_\_\_ человек принята на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и

включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, под N \_\_\_, по общему

списку, порядковый N \_\_\_\_\_, по льготному \_\_\_\_, порядковый N \_\_\_\_.

 (указать вид списка)

 Ваши права: в приемные часы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать время приема граждан и место)

 Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного

законодательства.

 Ваши обязанности:

 1) ежегодно в период с 1 января по 1 апреля пройти перерегистрацию;

 2) обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно производить

обследование Ваших жилищных условий;

 3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении места

жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему

жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления

соответствующего события.

 Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства

в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель

(заместитель руководителя)

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (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

"Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов |  |

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

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

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

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

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 об отказе в принятии граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

 по договору социального найма

 На основании постановления администрации города Ставрополя

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в праве состоять на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору

социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать категорию)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину и основания отказа)

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

 Приложение: копия постановления администрации города Ставрополя на \_ л.

в 1 экз.

Заместитель руководителя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

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

 (подпись) (дата получения)

Приложение 7

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов |  |

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

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

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

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в приеме заявления и документов,

 необходимых для предоставления услуги,

 поступивших в электронной форме

 В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору 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 руководителя Комитета, Центра \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 8

к административному регламенту

администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору

социального найма"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов |  |

 РЕЕСТР

 передачи документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги "Принятие граждан на учет

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

 предоставляемых по договору социального найма"

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. получены следующие документы, необходимые для

рассмотрения заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

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

 (подпись) (дата получения)