



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА
24 января 2022 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 54

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Отделу социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова (Мухина) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации города Лермонтова от 09 ноября 2012 г. № 962 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

3.2. Постановление администрации города Лермонтова от 17 декабря 2014 г. № 1233 «О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых

2

помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 09 ноября 2012 г. № 962».

3.3. Постановление администрации города Лермонтова от 04 сентября 2015 г. № 913 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 17 декабря 2014 г. № 1233».

3.4. Постановление администрации города Лермонтова от 14 октября 2016 г. № 864 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 09 ноября 2012 г. № 962».

3.5. Постановление администрации города Лермонтова от 02 апреля 2018 г. № 270 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 09 ноября 2012 г. № 962».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Лермонтова Кобзеву Е.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Лермонтова

С.А. Полулях

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых администрацией города Лермонтова, а также порядок взаимодействия администрации города Лермонтова с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории города Лермонтова и признанные в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявители), в администрации города Лермонтова.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно отдел социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова (далее – Отдел), расположенный по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом № 1, кабинеты 82а, 98.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

приемные дни: понедельник, среда с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номера телефонов Отдела: 8 (87935) 3-10-36; 8 (87935) 3-19-83.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты.

Страница Отдела находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: www.lermsk.ru.

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: infolerm@kmv.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом Отдела;

при письменном обращении заявителя в Отдел;

при обращении в Отдел по телефонам: 8(87935)-3-10-36, 8(87935)-3-19-83;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональных центрах (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства

экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления (запроса) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – запрос).

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова www.lermsk.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» – «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно Отделом.

При предоставлении услуги Отдел осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов в администрации города Лермонтова. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее последнего дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006,);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148. 02.07.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» («Российская газета» № 200, 31.08.2012 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», № 112, 27.05.2005);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 5, 31.01.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 3, 15.01.2018);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006);

постановление Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Устав муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденный решением Совета города Лермонтова от 29 июня 2021 года № 28 (опубликован в еженедельной

региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» 20 августа 2021 года № 30);

решение Совета города Лермонтова от 25 марта 2009 г. № 20 «Об установлении норматива предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» («Лермонтовские известия», № 13 (152), 03.04.2009);

постановление администрации города Лермонтова от 20 декабря 2016 г. № 1154 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова»;

постановление администрации города Лермонтова от 17 июля 2019 г. № 727 «Об утверждении Положения об отделе социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова»;

инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (запрос) о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина Российской Федерации (копия, все страницы); свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста, копия);

документ, заменяющий паспорт (документ, удостоверяющий личность заявителя, выданный уполномоченным государственным органом, копия).

3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя:

свидетельство о заключении брака (копия);

свидетельства о рождении детей заявителя либо членов его семьи (копия);

свидетельства о расторжении брака заявителя либо членов его семьи (копия при наличии);

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

решение об усыновлении (удочерении) (копия при наличии);

решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка или соглашение родителей об определении места жительства

ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей) (копия при наличии);

решение суда об определении состава семьи (при необходимости, копия).

4) Письменное обязательство заявителя и совершеннолетних членов его семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

5) Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

финансовый лицевой счет по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи (в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном жилом доме);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордера, решения о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (на квартиру, дом), договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы) (копия);

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 (копии);

технический паспорт жилого помещения, в котором проживают члены семьи) после переустройства и (или) перепланировки, выданный специализированной государственной и муниципальной организацией технической инвентаризации по месту(ам) постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи (кроме жилых помещений, относящихся к специализированному жилищному фонду) (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки) (копия);

адресные справки, выданные отделением по вопросам миграции отдела МВД России по городу Лермонтову, с указанием периодов регистрации заявителя и членов его семьи за пять лет, предшествующих дате подачи заявления;

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи (копия);

7) Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма):

документы из органа опеки и попечительства (копия);

заключение учреждения здравоохранения, подтверждающее тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (оригинал) и др.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Документы могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. В случае, если от заявителя запрос подает его доверенное лицо:

копия паспорта гражданина Российской Федерации – доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.6.2. В случае подачи заявления (запроса) в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (подлинники) за пятилетний период, предшествующий дню приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в 2.6.1. настоящего Административного регламента, с указанием даты начала и окончания периода;

2) сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (подлинник);

3) договоры социального найма жилых помещений, договоры найма специализированных жилых помещений;

4) акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи (подлинник).

5) справка из управления имущественных отношений администрации города Лермонтова о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство;

6) постановление администрации города Лермонтова о признании жилого помещения, в котором заявитель постоянно проживает, непригодным

для проживания либо признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) справка из администрации муниципального образования (в случае регистрации одного из членов семьи в другом муниципальном образовании или прибытии из другого муниципального образования) о том, что данный член семьи не обеспечивался жильем, земельным участком под индивидуальное жилищное строительство, не обеспечивался муниципальным жильем, не являлся участником программ по обеспечению жильем молодых семей и социальные выплаты для улучшения жилищных условий не получал.

Заявитель вправе по собственной инициативе одновременно с подачей документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представить в администрацию города Лермонтова документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления (запроса), заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении (запросе) даты и подписи гражданина, подавшего заявление (запрос);

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги, сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

утрата заявителем или членами его семьи оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

получение заявителем и (или) членами его семьи в установленном порядке от органов государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края или органов местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

предоставление заявителю в установленном порядке от органов государственной власти Ставропольского края или органов местного самоуправления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома;

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности, а также неправомερных действий должностных лиц администрации города Лермонтова при решении вопроса о принятии на учет;

заявление (запрос) подано лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления (запроса) три дня с момента поступления заявления (запроса) в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Отдела подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление (запрос) и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует заявление (запрос) с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает заявление (запрос) в Отдел для исполнения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества

и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Отдела, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя заявление (запрос) может быть представлен:

лично при приеме заявителя в Отделе;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Отдела.

Заявление (запрос) может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма заявления (запроса) на получение постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Отделе;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с

ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи,

соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

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

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

извещение гражданина, состоящего в администрации города Лермонтова на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, о предоставлении его семье жилого помещения по договору социального найма;

прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

рассмотрение на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания Комиссии;

подготовка и подписание постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим в администрации города Лермонтова на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Извещение гражданина, состоящего в администрации города Лермонтова на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, о предоставлении его семье жилого помещения по договору социального найма

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел сведений о муниципальной жилой площади, подлежащей предоставлению по договору социального найма.

Специалист Отдела направляет гражданину, состоящему первым по порядку в списках очередности граждан, состоящих в администрации города Лермонтова на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, утвержденных постановлением администрации города Лермонтова, извещение о возможности предоставления жилого помещения, с указанием общей и жилой площади предлагаемого жилого помещения, а также его адреса местонахождения. В извещении так же указывается перечень документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является обращение гражданина, которому предоставляется жилое помещение, или его законного представителя, а также представителя по доверенности в Отдел, по почте или в электронном виде с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с приложенным к нему комплектом документов.

3.3. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления (запроса) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

Заявление (запрос) может быть направлено в администрацию города Лермонтова:

лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

3.3.1. При личном обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление (запрос), проверяет соответствие предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. Документы не должны содержать подчистки, приписки, исправления. Представленные документы должны быть читаемы. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Специалист Отдела сверяет предоставленные копии документов с оригиналами, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист Отдела передает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов на регистрацию в общий отдел администрации города Лермонтова.

3.3.2 При установлении фактов неправильного заполнения заявления (запроса), отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в

предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.3. При поступлении заявления (запроса) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление (запрос) должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления (запроса) на получение муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Отдел обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Отделом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса на получение муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. При поступлении заявления (запроса) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении работа с ним ведется так же в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

3.3.5. Заявление (запрос) регистрируется в общем отделе администрации города Лермонтова и направляется после наложения резолюции главой города Лермонтова в Отдел в течение трех календарных дней с момента поступления заявления (запроса) в администрацию города Лермонтова.

Заявление (запрос), поступившее в форме электронного документа, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Специалист Отдела направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке предусмотренном для письменных обращений.

Заявителю выдается (направляется) расписка в получении документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления (запроса) и документов специалисту Отдела, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) и документов специалисту Отдела, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления (запроса) направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

После получения ответа специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, приобщает его к заявлению (запросу) и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление (запрос) и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист проверяет сведения:

о соответствии документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

о размере общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилом(ых) помещении(ях) лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи земельного участка, выделенного для строительства индивидуального жилого дома;

о наличии документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением, предоставляемым договору социального найма вне очереди;

об определении уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения, исходя из суммарной общей площади всех указанных заявителем и (или) членов его семьи жилых помещений.

3.5.2. Общественная комиссия по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова (далее – Комиссия) организует проверку жилищных условий заявителя. По результатам проверки жилищных условий и соответствия их представленным документам специалистом Отдела составляется акт обследования жилищных условий заявителя по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Акт обследования жилищных условий подписывают члены Комиссии и заявитель.

3.5.3. Специалист Отдела направляет в соответствующие организации запросы в соответствии с административной процедурой, указанной в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.5.4. После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела выносит на рассмотрение Комиссии вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим на учете в администрации города Лермонтова в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Срок выполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является вынесение специалистом Отдела для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является вынесение специалистом Отдела заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, и документов, полученных по межведомственным запросам, по вопросу предоставления жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, к рассмотрению на заседании Комиссии. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела – секретарь Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим на учете в администрации города Лермонтова в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, члены Комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление протокола Комиссии и его подписание.

3.7. Подготовка и подписание постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим в администрации города Лермонтова на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, или

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для исполнения данной административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в соответствии с протоколом заседания Комиссии специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим на учете в администрации города Лермонтова в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – проект постановления), и передает его вместе с прилагаемыми к нему документами в общий отдел администрации города Лермонтова для дальнейшего визирования должностными лицами администрации города Лермонтова, рассмотрения и подписания главой города Лермонтова.

Постановление администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для заключения договора социального найма.

3.7.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в соответствии с протоколом заседания Комиссии специалист Отдела в течение 2-х рабочих дней готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами председателю жилищной Комиссии для визирования.

Председатель жилищной Комиссии в течение 2-х рабочих дней визирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное председателем жилищной Комиссии уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и подписания главе города Лермонтова.

Срок исполнения данной административной процедуры – 4 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой города Лермонтова постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим на учете в администрации города Лермонтова в качестве нуждающихся в жилом помещении, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного главой города Лермонтова постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) заявителю и членам его семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении в администрации города Лермонтова, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

3.8.1. Копия постановления администрации города Лермонтова о предоставлении семье заявителя жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы:

лично при приеме заявителя;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

О месте и времени получения копии постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется устно по телефону, указанному в заявлении.

3.8.2. Копия постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю и членам его семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись (направляется почтой) специалистом общего отдела администрации города Лермонтова.

3.8.3. В случае направления заявителю копии постановления администрации города Лермонтова о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, отправка специалистами администрации города Лермонтова и получение заявителем указанных документов осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

3.8.4. После предоставления жилого помещения по договору социального найма, заявитель и члены его семьи исключаются из списков очередности граждан, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, как улучшившие жилищные условия в результате получения жилой площади.

Срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю копии постановления о предоставлении жилого помещения по

договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Отдела положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Отдела.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Отдела, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных или муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или

муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросах;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» www.umfc26.ru.

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Первый заместитель главы
администрации города

Е.Н. Кобзева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Лермонтова _____
от гражданина _____

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:

(полный адрес с указанием почтового индекса, населенного
пункта, улицы, номеров дома, корпуса, квартиры)

номер телефона _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу предоставить мне _____
(Ф.И.О.)

и членам моей семьи (состав семьи _____ человек):

(указать Ф.И.О, год рождения и родственные отношения членов семьи заявителей, получателей данной услуги)

состоящим в администрации города Лермонтова в общем списке очередности
граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма с _____,
(дата постановки на учет)

под № _____, (при необходимости далее указать наименование льготных
списков, в которых состоит заявитель и члены его семьи на учете в целях
улучшения жилищных условий, и порядковый номер очередности),
предлагаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда по

договору социального найма, расположенное по адресу: _____

(адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, с последующим исключением из указанных выше списка(ов) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, где состояла наша семья.

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

« _____ » _____ 20__ год

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи – ФИО)

(подписи совершеннолетних членов семьи)

(расшифровка подписи – ФИО)

(подписи совершеннолетних членов семьи)

(расшифровка подписи – ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

_____ город Лермонтов
Ставропольского края

№ _____

О предоставлении семье гр. _____ по договору социального найма
_____, расположенной по адресу: _____

Рассмотрев заявление гр. _____, зарегистрированного(ой) по
адресу: _____, о предоставлении жилого помещения для
улучшения жилищных условий от _____ № _____, письмо
управления имущественных отношений администрации города Лермонтова
от _____ № _____, в соответствии с пунктом 1 статьи 59 Жилищного
кодекса Российской Федерации и согласно предложению общественной комиссии по
жилищным вопросам при администрации города Лермонтова (протокол от
_____ № _____), в целях улучшения жилищных условий заявителя,
администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить по договору социального найма _____ общей
площадью ____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, расположенной по адресу:
_____, семье гр. _____, состоящей в общем списке
очередности граждан, состоящих на учете в администрации города Лермонтова в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (с
учетом граждан, ставших на учет до 01.03.2005) под № _____, в списке очередности
малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской
Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по
договору социального найма под № _____, состав семьи __ человека _____,
проживающей в одной не отдельной комнате жилой площадью _____ кв.м в
двухкомнатной квартире общей площадью ____ кв.м, расположенной по адресу:
_____.

2. Исключить семью гр. _____ из общего списка очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (с учетом граждан, ставших на учет до 01.03.2005), где она состоит под № _____, списка очередности малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, где она состоит под № _____, как улучшившую жилищные условия в результате получения жилой площади.

3. Управлению имущественных отношений администрации города Лермонтова (Ф.И.О) заключить соответствующий договор социального найма жилого помещения, указанного в пункте 1 настоящего постановления, с гр. _____.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Лермонтова

Ф.И.О

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54

ФОРМА РАСПИСКИ

РАСПИСКА в получении документов

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)

постоянно проживающего по адресу: _____,
«__» _____ 20__ года получены все документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

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

Перечень документов, которые будут получены в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации

Документы принял(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Расписку получил: _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54

АКТ
обследования жилищных условий гражданина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: _____

обследовала жилищные условия гр. _____
_____, проживающей (го) в доме _____, корпус ____,
кв. _____, ул. _____

установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
(наименование собственника: орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности и др.)

состоит из ____ комнат общей площадью ____ кв.м, жилой площадью ____ кв.м.

Размер каждой комнаты _____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолир., смежн.)

Дом _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): _____

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. _____ -

(Ф.И.О.)

собственник (наниматель) жилого помещения, проживает в данном жилом помещении на основании _____

(свидетельство на право собственности, договор найма,

_____ ОТ « _____ » _____ Г.

договор поднайма, иной договор)

На данной площади проживают:

№ п\п	Ф.И.О.	Дата и год рождения	Родственные отношения с заявителями	Дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства	Место работы, занимаемая должность

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии _____

Подписи членов комиссии _____

Начальник отдела
социальной поддержки граждан
администрации города Лермонтова

М.П.

Подпись заявителя _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00, факс: 3-74-00
E-mail: infoferm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

_____ № _____
На № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для
предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше обращение о предоставлении жилого помещений по договору социального найма от _____ № _____, представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно: _____,
(причина отказа¹)

в связи, с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Глава города Лермонтова

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54



УВЕДОМЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: infolerm@kmv.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

№ _____

На № _____
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

На основании решения общественной комиссии по жилищным
вопросам при администрации города Лермонтова от
«_____» _____ 20__ г., Вам отказано в предоставлении жилого
помещения по договору социального найма из муниципального жилищного
фонда в связи с _____.
(указать причину и основания отказа)

Глава города Лермонтова

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Уведомление получил _____

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись)

«_____» _____

_____ (дата получения)

20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе: _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)
от _____
(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа

_____,
утраченного по следующей причине

_____.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление
_____ по причине

_____.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда
малоимущим гражданам, признанным
нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 24 января 2022 г. № 54

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
об освобождении после получения жилого помещения
ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма

Я, _____ И
(фамилия, имя, отчество)
члены моей семьи (состав __ человек):

(указать Ф.И.О. полностью, год рождения, родственные отношения)

обязуемся после предоставления нам по договору социального найма
отдельной ____ комнатной квартиры общей площадью ____ кв.м, жилой
площадью ____ кв.м, расположенной по адресу: Ставропольский край, город
Лермонтов, _____ освободить
занимаемую нами в настоящее время ____ - комнатную квартиру № ____,
расположенную по адресу: Ставропольский край, город Лермонтов,
_____, находящуюся в муниципальной
собственности, в технически исправном состоянии и отремонтированном
виде.

«__» _____ 20__ г.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

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

Примечание. Обязательство не прилагается в случае предоставления жилого
помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.