



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

\_\_\_\_\_ 2022 г.

город Лермонтов  
Ставропольского края

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (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 17 декабря 2014 г. № 1231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

3.2. Постановление администрации города Лермонтова от 14 октября 2016 г. № 863 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 17 декабря 2014 г. № 1231».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия  
главы города Лермонтова,  
первый заместитель главы  
администрации города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. №

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) 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).

К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда города Лермонтова относятся:

- служебные жилые помещения;
- жилые помещения в общежитиях;
- жилые помещения маневренного фонда.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в предоставлении помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предназначенных для временного проживания (далее - заявители).

1.2.1. Служебные жилые помещения предоставляются следующим категориям граждан:

лицам, избранным на выборную должность в органы местного самоуправления города Лермонтова;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления города Лермонтова в связи с характером трудовых отношений;

работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями города Лермонтова в связи с характером трудовых отношений;

военнослужащим, в связи с прохождением службы.

1.2.2. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам,

не обеспеченным жилыми помещениями на территории муниципального образования город Лермонтов, на период трудовых отношений с органами местного самоуправления города Лермонтова, муниципальными предприятиями, учреждениями, а также на период службы или обучения в соответствии с требованиями статей 94, 105 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания:

граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

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.lermask.ru](http://www.lermask.ru).

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: [infoferm@kmv.ru](mailto:infoferm@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)».

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 заявления (запроса) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова [www.lermask.ru](http://www.lermask.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](http://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 специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно Отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача заявителю постановления администрации города Лермонтова о предоставлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма;  
направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами в администрацию города Лермонтова.

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», № 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 15);

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 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697, «Российская газета», № 34, 17.02.2006);

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 26 марта 2016 года № 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);

Закон Ставропольского края от 05 июля 2007 года № 28-кз «О специализированном жилищном фонде Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 160-161, 07.07.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2007, № 26, ст. 6578);

Устав муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденный решением Совета города Лермонтова от 29 июня 2021 года № 28 (опубликовано в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» 20 августа 2021 года № 30);

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

постановление 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»;

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

Заявление (запрос) о предоставлении заявителю и членам его семьи помещения муниципального специализированного жилищного фонда (с указанием специализированного жилого помещения: служебного, маневренного, общежития) по договору найма (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных членов его семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель (приложения 2 и 3 к настоящему Административному регламенту)

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения к заявлению прилагаются следующие документы:

ходатайство руководителя органа местного самоуправления, муниципального учреждения, командира войсковой части, руководителя правоохранительных органов;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

копия приказа о приеме на работу в орган местного самоуправления города Лермонтова, муниципальное учреждение и копию трудового договора, служебного контракта;

копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления города Лермонтова (при наличии);

финансовый лицевой счет по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

копии документов, подтверждающих гражданское состояние и состав семьи заявителя.

2.6.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии к заявлению прилагаются следующие документы:

ходатайство руководителя органа местного самоуправления города Лермонтова, муниципального предприятия, учреждения;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

копии приказа и трудового договора о приеме на работу в органы местного самоуправления города Лермонтова, муниципальные предприятия, учреждения;

финансовый лицевой счет по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

копии документов, подтверждающих гражданское состояние и состав семьи заявителя.

2.6.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда к заявлению прилагаются следующие документы:



копия документа, удостоверяющего личность гражданина;  
копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;  
решение суда об обращении взыскания на жилое помещение, заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа на приобретение жилого помещения, соглашение об удовлетворении требований между залогодержателем и залогодателем;  
финансовый лицевой счет по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;  
копии документов, подтверждающих гражданское состояние и состав семьи заявителя.

2.6.4. В случае если от заявителя заявление (запрос) подает его доверенное лицо:

копия паспорта гражданина Российской Федерации - доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом.

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

2.6.6. В случае подачи заявление (запрос) 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».

2.6.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

выписка (уведомление) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и каждого дееспособного члена семьи о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на территории города Лермонтова (выдает управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю);

копия правового акта о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (выдает общественная комиссия по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова);

разрешение на проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение муниципального жилищного фонда, занимаемое гражданином по договору социального найма (выдает управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова).

Заявитель вправе по собственной инициативе одновременно с подачей документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.3 настоящего Административного регламента, представить в администрацию города Лермонтова документы, указанные в пункте 2.6.8. 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 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 запросе даты и подписи гражданина, подавшего 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 запрос, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст запроса не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации запроса специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему запрос о том, что в таком случае ответ на запрос не дается и такой запрос 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 запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на запрос;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие свободных помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде;

наличие у заявителя, претендующего на предоставление помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, либо находящегося в собственности, расположенного на территории города Лермонтова.

запрос подан 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок регистрации запроса три дня с момента поступления 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 настоящим административным регламентом.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует 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 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, который 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 также 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя 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)».

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Отдела.

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 (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

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 (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

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 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 8 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса о предоставлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложения 5 и 6 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления 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 8 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)».

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 муниципальную 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 процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация заявления (запроса) и документов;

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 заявления (запроса) о представлении заявителю и членам его семьи помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на заседании Комиссии, составление и подписание протокола заседания Комиссии;

подготовка проекта постановления администрации города Лермонтова о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или уведомления об отказе в представлении муниципальной услуги;

подготовка и регистрация уведомления о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручение (направление) их заявителю.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, его законного представителя, а также лица, действующего по доверенности, в администрацию города Лермонтова.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

3.2.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Отдела уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

3.2.3. При обращении заявителя в Отдел перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

### 3.3. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов.

Заявление 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)».

3.3.1. При личном обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, проверяет соответствие предоставленных документов перечню, установленному подпунктами 2.6 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.

3.3.2. При установлении фактов неправильного заполнения заявления (запросов), отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6. 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 наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела выдает заявителю расписку в 2-х экземплярах о получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, заверенную подписью специалиста Отдела, принявшего заявление и документы по форме, установленной в приложении 6 к настоящему Административному

регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в его учетное дело.

3.3.4. При поступлении заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявление 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 обращения за получением 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 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, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 4 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 главы города Лермонтова 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 запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

Запрос, поступивший 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 настоящим административным регламентом.

Результатом данной административной процедуры является передача запроса и документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

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.

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Срок выполнения данной административной процедуры - 10 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 поступление пакета документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление 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, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и действующего законодательства:

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

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

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

об установлении вида помещения муниципального специализированного жилищного фонда для предоставления заявителю по договору найма, согласно представленным заявителем документам.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является установление оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и вынесение специалистом Отдела - секретарем Комиссии на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова (далее - Комиссия) вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма заявителю и членам его семьи.

3.6. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении заявителю и членам его семьи помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма на заседании Комиссии, составление и подписание протокола заседания Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных или полученных межведомственными запросами документов, подготовленных к заседанию Комиссии. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела - секретарь Комиссии.

3.6.1. Комиссия рассматривает представленное заявление и комплект документов, принимает решение о предоставлении заявителю и членам его семьи помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура принятия решения Комиссией осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

3.6.2. Результатом проведения заседания Комиссии является составление протокола заседания Комиссии, который содержит следующие сведения:

дата, время, место проведения заседания Комиссии;

состав участников заседания Комиссии;  
повестка дня заседания;  
принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 6 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии.

3.7. Подготовка проекта постановления администрации города Лермонтова о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный всеми членами Комиссии протокол заседания Комиссии.

3.7.1. Специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Лермонтова о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденной постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Проект постановления администрации города Лермонтова вместе с заявлением и приложенными к нему документами представляется на подпись главе города Лермонтова.

Постановление администрации города Лермонтова о предоставлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда является основанием для заключения соответствующего договора.

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

Председатель жилищной Комиссии в течение 1 рабочего дня визирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой города Лермонтова постановления администрации города Лермонтова о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма

или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подготовка и регистрация уведомления о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручение (направление) их заявителю

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела копии постановления администрации города Лермонтова о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа, и передает их на подпись главе города Лермонтова.

3.8.2. Уведомление о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе администрации города Лермонтова.

Специалист Отдела извещает заявителя о готовности уведомления о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует о сроках и способах их получения.

3.8.3. Уведомление о представлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано (направлено):

лично при приеме заявителя;

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

3.8.4. В случае направления заявителю уведомления о предоставлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору 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.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору 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 и 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 и 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 и 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 и 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 и 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 и 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 и 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 и 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 и 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 и 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, 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 и 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 и 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 и 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. В соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией города Лермонтова Ставропольского края от 07 февраля 2019 г. № 10/ОМС



муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» не предоставляется через многофункциональный центр.

Первый заместитель главы  
администрации города

Е.Н. Кобзева

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление помещений муниципально-  
специализированного жилищного фонда», утвержденному постанов-  
лением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

Главе города Лермонтова

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес фактического места проживания)

тел.: \_\_\_\_\_ (контактный телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**  
о предоставлении жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_ и  
членам моей семьи (состав семьи \_\_ человек):

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О членов семьи заявителей, получателей данной услуги)

\_\_\_\_\_

жилое помещение специализированного жилищного фонда для временного  
проживания (в маневренном жилищном фонде, в общежитии, в служебном  
жилом помещении) на время работы, капитального ремонта или  
реконструкции жилого помещения (дома) до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление помещений муниципально-  
специализированного жилищного фонда», утвержденному постанов-  
лением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие администрации города Лермонтова в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к заявлению документах, в целях предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление помещений муниципального специализированного жилищного фонда», а также на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в отдел по социальной поддержке граждан администрации города Лермонтова для предоставления мне муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление помещений муниципально-  
специализированного жилищного фонда», утвержденному постанов-  
лением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего члена семьи)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

действующая от имени несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города Лермонтова в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»  
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации  
обработку персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего члена семьи)

в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
помещений муниципального специализированного жилищного фонда», а  
именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных  
данных», со сведениями, представленными мной в отдел по социальной  
поддержке граждан администрации города Лермонтова для предоставления  
муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения  
соответствующей информации или документов, содержащих указанную  
информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление помещений муниципально-  
специализированного жилищного фонда», утвержденному постанов-  
лением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-35-03  
E-mail: [infoferm@kmv.ru](mailto:infoferm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в приеме документов для  
предоставления муниципальной  
услуги

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной  
подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее  
действительности, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать несоответствие<sup>1</sup>)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

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

Глава города Лермонтова \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ  
«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного  
решения.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление помещений муниципально-  
специализированного жилищного фонда», утвержденному постанов-  
лением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-35-03  
E-mail: [infoferm@kmv.ru](mailto:infoferm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О представлении помещения муниципального специализированного  
жилищного фонда по договору найма**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Администрацией города Лермонтова рассмотрено Ваше заявление и  
представленный пакет документов, принято следующее решение:

В соответствии с постановлением администрации города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О представлении помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма  
гр. \_\_\_\_\_», Вашей семье предоставлена \_\_\_\_\_ квартира  
жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда  
по адресу \_\_\_\_\_.

По вопросу заключения договора найма жилого помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда Вам необходимо  
обратиться в управление имущественных отношений администрации города  
Лермонтова..

Глава города Лермонтова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление помещений муниципаль-  
ного специализированного жилищ-  
ного фонда», утвержденному постанов-  
лением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_



**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](mailto:infoferm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной  
услуги

Ваш запрос о предоставлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда рассмотрен.

В соответствии с решением общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. Вашей семье отказано в предоставлении помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Основанием для отказа послужило \_\_\_\_\_  
(указать основание для отказа)

Глава города Лермонтова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление помещений муниципально-  
специализированного жилищного фонда», утвержденному постанов-  
лением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

в получении документов для предоставления помещений  
муниципального специализированного жилищного фонда

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены все документы, необходимые  
для рассмотрения его (её) заявления о предоставлении помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда

№ п\п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примеча- ние
		подлин- ник	копия	подлин- ник	копия	
1.						
2.						
3.						
4.						

Перечень документов,  
которые будут получены по межведомственным запросам.

№ п\п	Наименование и реквизиты документа	Количество запросов, которые необходимо направить по межведомственным отношениям	Приме- чание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Должность лица,  
принявшего документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление помещений муниципально-  
специализированного жилищного фонда», утвержденному постанов-  
лением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**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 запрос  
\_\_\_\_\_ по причине

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление помещений муниципаль-  
ного специализированного жилищ-  
ного фонда», утвержденному постанов-  
лением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**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.

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление помещений муниципально-  
специализированного жилищного фонда», утвержденному постанов-  
лением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

**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.