



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

А Д М И Н И С Т Р А Ц И И Г О Р О Д А Л Е Р М О Н Т О В А

17 апреля 2023 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 268

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

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

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации города Лермонтова от 28 ноября 2014 г. № 1152 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.2. Постановление администрации города Лермонтова от 04 сентября 2015 г. № 912 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»,

утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 28 ноября 2014 г. № 1152».

3.3. Постановление администрации города Лермонтова от 14 октября 2016 г. № 861 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 28 ноября 2014 г. № 1152».

3.4. Постановление администрации города Лермонтова от 22 января 2018 г. № 28 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 28 ноября 2014 г. № 1152».

3.5. Постановление администрации города Лермонтова от 02 апреля 2018 г. № 271 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 28 ноября 2014 г. № 1152».

3.5. Постановление администрации города Лермонтова от 05 июля 2021 г. № 448 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 28 ноября 2014 г. № 1152».

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых администрацией города Лермонтова, а также порядок взаимодействия администрации города Лермонтова с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории города Лермонтова Ставропольского края:

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

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

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

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем) действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации

порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова (далее – Отдел):

Отдел располагается 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 Отдела:

Начальник Отдела 8 (87935) 3-10-36;

Специалист Отдела 8 (87935) 3-19-83.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).

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

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

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова <http://infolerm@kmv.ru>.

Адрес электронной почты Отдела: <http://lermorgotdel@bk.ru>.

Адрес электронной почты администрации города - infolerm@kmv.ru.

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

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

при личном обращении заявителя на личном приеме специалиста Отдела;

при письменном обращении заявителя в Отдел;

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

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3. 2. настоящего Административного регламента;

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

в многофункциональных центрах (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

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

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

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

текст настоящего Административного регламента;
образец заполнения заявления (запроса) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно Отделом.

При предоставлении услуги Отдел осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю извещения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги 33 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов в администрации города Лермонтова. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее последнего дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства РФ», от 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

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» от 02.07.2012 № 148);

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» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление 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, «Собрание законодательства РФ», № 44, 31.10.2011. ст. 6274);

Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», 25.01.1995, № 19);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, N 234);

Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст. 1428);

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427, «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110, «Российская газета», 28.12.1995, N 247);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5419);

Закон Ставропольского края от 10 ноября 2009 г. № 72-кз «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма» («Ставропольская правда», 13.11.2009, № 237-238, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.11.2009, ст. 8483, № 25);

Постановление Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.10.2006, № 26, ст. 5927);

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

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

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

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

заявление (запрос) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

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

доверенность, подтверждающую наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

свидетельство о смерти членов семьи заявителя (при наличии);

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

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

копия финансового лицевого счета 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, представленного из общества с ограниченной ответственностью «Жильё Комфорт Хозяйство», жилищно-строительного кооператива города Лермонтова; управляющей

компании города Лермонтова, товарищества собственников жилья города Лермонтова (оригинал);

документ, выдаваемый территориальным органом Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории города Лермонтова ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста - предоставляется в отношении детей, не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

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

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

выписку из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (либо копию технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией);

справку на заявителя и каждого дееспособного члена семьи заявителя из Лермонтовского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Краевая техническая инвентаризация» о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления (оригинал).

решение суда о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях (при наличии);

документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории из числа лиц, определенных федеральным законодательством, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями: удостоверение ветерана боевых действий (пункты 1 - 4 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ); справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (статья 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ; приказ

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031н); удостоверение пострадавшего от политических репрессий (статья 13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1); удостоверение вынужденного переселенца (подпункт 4 пункта 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1); удостоверение ветерана, участника, инвалида Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и членов его семьи (статьи 14, 15, 17, 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ);

справки с места работы, службы (оригинал);

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

В случае, если любой из членов семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, был зарегистрирован по месту жительства в другом жилом помещении на территории города Лермонтова, в другом муниципальном образовании на территории Ставропольского края или другом муниципальном образовании за пределами Ставропольского края к заявлению, также прилагаются:

документ, выдаваемый территориальным органом Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, с указанием периодов регистрации заявителя и членов его семьи, совместно с ним проживающих и (или) зарегистрированных, за пять лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении услуги;

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

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

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

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

правовой акт (выписка из правового акта) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования об установлении учетной нормы площади жилого помещения по муниципальному образованию или справка органа местного самоуправления муниципального образования об отсутствии правового акта;

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту(ам) жительства или месту(ам) пребывания;

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

справки на заявителя и каждого члена семьи из управления имущественных отношений администрации города Лермонтова о наличии (отсутствии) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления (оригиналы);

решение главы города Лермонтова (администрации города Лермонтова) о признании жилого помещения непригодным для проживания (копия);

акт обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи, составленный администрацией города Лермонтова (оригинал);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации (в порядке межведомственного электронного взаимодействия из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»).

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

К пакету документов, заявителем так же прилагается его 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 4 и 5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

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

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

По желанию заявителя заявление (запрос) может быть представлено:

лично при приеме заявителя в Отдел;

почтой;

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

через многофункциональный центр.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,

допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 12 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 13 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 заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма заявления (запроса) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложения 2 и 3 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 13 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 14 к настоящему Административному регламенту).

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

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

лично при приеме заявителя в Отделе;

почтой;

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

через многофункциональный центр.

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

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

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

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

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

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

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

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

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

рассмотрение на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова (далее – Комиссия) вопроса

о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания Комиссии;

подготовка и подписание постановления администрации города Лермонтова о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация принятого на учет гражданина (заявителя) в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и формирование учетного дела заявителя;

прохождение перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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 Отдел или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

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.

3.2.4. Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одну семью.

Процедура завершается выдачей заявителю исчерпывающего перечня документов, необходимого для получения муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел заявления (запроса) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- лично при приеме заявителя;
- почтой;

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

через многофункциональный центр.

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

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

3.3.2. При установлении фактов неправильного заполнения заявления (запроса), отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела составляет расписку по форме, установленной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, 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 (запрос) и документы. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в его учетное дело.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

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

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

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

3.3.7. Специалист Отдела регистрирует данное заявление (запрос) в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – Книга регистрации заявлений граждан) (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

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

При поступлении заявления (запроса) 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 к рассмотрению обращения о получении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (Приложение 11 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 исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

3.4.3. Срок выполнения данной административной процедуры – 8 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

проверка комплектности представленных документов;

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

Специалист Отдела проверяет сведения:

- о соответствии документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- о размере общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- 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;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи земельного участка, выделенного для строительства жилого дома;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания граждан малоимущими;
- об установлении принадлежности заявителя к категории граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением, предоставляемым по договору социального найма вне очереди;
- о наличии у гражданина права на получение жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда субъекта Российской Федерации по договорам социального найма в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Ставропольского края;
- об определении уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения, исходя из суммарной общей площади всех указанных заявителем и (или) членов его семьи жилых помещений;
- о наличии или отсутствии факта совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий в соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При отсутствии замечаний к заявлению (запросу) и документам, заявителю направляется уведомление в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, об их принятии к рассмотрению.

В случае непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на него в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо такие документы представлены не в полном объеме и (или) неправильно оформленные, заявителю направляется уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил в администрацию города Лермонтова указанные в уведомлении документы, администрация города Лермонтова отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

При этом заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Общественная комиссия по жилищным вопросам при администрации города Лермонтова (далее – Комиссия) организует проверку жилищных условий заявителя. По результатам проверки жилищных условий и соответствия их представленным документам специалистом Отдела составляется акт обследования жилищных условий заявителя по форме, установленной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Акт обследования жилищных условий подписывают члены Комиссии и заявитель.

3.5.3. После проведения проверки документов и подписания акта обследования жилищных условий заявителя, специалист Отдела выносит на рассмотрение на заседании Комиссии вопрос о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является вынесение специалистом Отдела для рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о признании заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является вынесение специалистом Отдела заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, документов, полученных по межведомственным запросам, по вопросу принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, к рассмотрению на заседании Комиссии. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела – секретарь Комиссии.

3.6.1. Секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

согласовывает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

оповещает посредством телефонной связи членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

в ходе заседания Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, организует сбор подписей на протоколе и отдает на подпись председателю Комиссии.

3.6.2. Комиссия рассматривает представленные заявление (запрос) и комплект документов и принимает решение о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, члены Комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою

позицию в виде особого мнения.

3.6.3. 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 и подписание постановления администрации города Лермонтова о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального 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. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в соответствии с протоколом заседания Комиссии специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Лермонтова о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее проект постановления) и передает его вместе с прилагаемыми к нему документами в общий отдел администрации города Лермонтова для дальнейшего визирования должностными лицами администрации города Лермонтова и рассмотрения и подписания главой города Лермонтова.

3.7.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в соответствии с протоколом заседания Комиссии специалист Отдела в течение 2-х рабочих дней готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его с заявлением (запросом) и прилагаемыми документами председателю жилищной Комиссии для визирования.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой города Лермонтова постановления о принятии граждан на

учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного главой города Лермонтова постановления администрации города Лермонтова о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит извещение о признании заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), и передает его на подпись главе города Лермонтова.

3.8.2. Уведомление заявителя о признании его в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано:

лично при приеме заявителя;

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

через многофункциональный центр.

3.8.3. В случае направления заявителю уведомления о признании в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении 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 – 6 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю извещения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Регистрация принятого на учет гражданина (заявителя) в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и формирование учетного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела постановления администрации города Лермонтова о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, вместе с заявлением (запросом) и приложенными к нему документами.

3.9.1. Специалист Отдела включает принятых на учет граждан в Книгу учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (далее – Книга учета граждан), (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Книга регистрации граждан должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются специалистом, на которого возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью.

3.9.2. Специалист Отдела на каждого принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданина заводит учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.3. настоящего Административного регламента необходимые документы, послужившие основанием для принятия на учет.

3.9.3. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в общем списке очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (с учетом граждан, ставших на учет до 01.03.2005).

3.9.4. В целях обеспечения целостности (комплектности) учетных дел специалист Отдела располагает все документы, содержащиеся в деле, в хронологическом порядке по мере их поступления. Опись включаемых в учетное дело документов производится с целью обеспечения их сохранности и закрепления порядка их расположения.

3.9.5. Книга учета граждан и учетные дела граждан подлежат хранению в Отделе в установленном порядке.

3.9.6. Срок выполнения Административного действия не должен превышать 30 минут на одно учетное дело.

Результатом данной административной процедуры является запись в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в отношении заявителя и сформированное учетное дело заявителя.

3.10. Прохождение перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является требование постановления Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», о ежегодной с 01 января по 01 апреля

перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда города Лермонтова, предоставляемых по договорам социального найма.

3.10.2. При прохождении перерегистрации гражданин обязан представить в Отдел сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

3.10.3. Специалист Отдела направляет гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, письмо о проведении перерегистрации и необходимости заявителю подтвердить право состоять на данном учете посредством представления в Отдел необходимых документов.

3.10.4. Перечень документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, и документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации (все страницы);
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельства о рождении детей;

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

- копия финансового лицевого счета 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, представленного из жилищно-строительного кооператива города Лермонтова; управляющей компании города Лермонтова, товарищества собственников жилья города Лермонтова;

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

- выписка из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией или копия технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома.

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

документы из органа опеки и попечительства;
заключение учреждения здравоохранения;
льготное удостоверение.

Граждане, вставшие на учет после 01 марта 2005 года, представляют справку о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.10.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Отдела, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

3.10.6. Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица Отдела лично, по телефону, а также на официальном портале города Лермонтова <http://www.lermask.ru>

3.10.7. В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то гражданин представляет в Отдел расписку, в которой он подтверждает неизменность ранее представленных им документов.

3.10.8. Расписка, поступившая от гражданина лично, приобщается к его учетному делу.

3.10.9. В случае представления расписки в электронном виде она должна быть заполнена согласно представленной на официальном портале города Лермонтова <http://www.lermask.ru> электронной форме (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

3.10.10. При поступлении расписки от гражданина в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства специалист Отдела направляет заявителю подтверждение с использованием электронной цифровой подписи о её получении и приобщает к его учетному делу.

3.10.11. В случае если в учетных данных, отраженных в ранее представленных документах (или их составе), произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3.10.12. При предоставлении гражданином в Отдел документов, подтверждающих произошедшие изменения, 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 и приобщает к его учетному делу.

3.10.13. В случае представления документов в электронном виде они должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF),

сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

3.10.14. При поступлении документов от гражданина в электронном виде специалист Отдела направляет заявителю подтверждение о получении документов и приобщает к его учетному делу.

3.10.15. Специалист Отдела проводит проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с учетом вновь представленных документов. При необходимости проводит дополнительное обследование жилищных условий гражданина.

3.10.16. По результатам перерегистрации начальник (специалист) Отдела уточняет списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и готовит проект постановления администрации города Лермонтова.

3.10.17. В случае утраты гражданином оснований, дающих ему право на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, администрация города Лермонтова принимает решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации. Документы предварительно рассматриваются на заседании Комиссии.

3.10.18. Право состоять на учете сохраняется за гражданином до получения им жилого помещения муниципального жилого фонда города Лермонтова по договору социального найма или до снятия его с учета.

Срок выполнения данной административной процедуры – ежегодно с 01 января по 01 апреля.

Результатом данной административной процедуры является подготовка постановления администрации города Лермонтова о перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

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

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

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

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

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

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

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

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

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

6.5. Многофункциональный центр обязан:

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

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

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном

запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

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

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

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

заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

Исполняющий обязанности
управляющего делами
администрации города

А.Ю. Логвинова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

Главе города Лермонтова

(И.О. Фамилия)

от гражданина _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

(полный адрес)

работающего _____

(полное наименование предприятия,

учреждения, организации)

в должности _____

(наименование должности)

номера телефонов: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу принять мою семью, состоящую из _____ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

проживающую совместно со мной и ведущих общее хозяйство, на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории _____

_____ (наименование категории)

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

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

**ПОДПИСИ
ЗАЯВИТЕЛЯ И ВСЕХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ**

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

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

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

№ _____
На № _____

**Извещение
о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма**

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающему по адресу: _____ (адрес)

На основании постановления администрации города Лермонтова от ____ 20__ г. № ____, в соответствии с пунктом ____ статьи ____ Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из __ человек принята на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма под № ____, в общий список очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (с учетом граждан, ставших на учет до 01.03.2005) под № _____,

(далее указать порядковые номера списков, в которые включен(ы) заявитель (семья заявителя)).

Ваши права: в приемные дни (понедельник, среда) с 14.00 до 18.00 в администрации города Лермонтова (кабинеты № 82а и № 98) Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

1) ежегодно в период с 01 января по 01 апреля пройти перерегистрацию;

2) обеспечить возможность членам комиссии беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий;

3) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Ответственность: лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Лермонтова

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Извещение получил: _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись)

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

Примечание: если гражданин имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

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

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

№ _____
На № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

На основании решения общественной комиссии по жилищным
вопросам при администрации города Лермонтова от _____ 20__ г.,
в соответствии с пунктом ___ статьи ___ Жилищного кодекса Российской
Федерации Вашей семье из ___ человек отказано в принятии на учет в
качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на основании следующего: _____

Глава города Лермонтова

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

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, министерству строительства и архитектуры Ставропольского края, министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края и Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, 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 моих персональных данных в целях предоставления мне муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», 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 социальной поддержки граждан администрации города Лермонтова для предоставления мне вышеуказанной 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, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

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)

действующий(-ая) от имени несовершеннолетнего ребенка _____ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города Лермонтова, министерству строительства и архитектуры Ставропольского края, министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края и Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», 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 интересах моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя и отчество несовершеннолетнего члена семьи)

в организационно-аналитический отдел администрации города Лермонтова для предоставления мне вышеуказанной 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, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

Расписка
в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на
учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом
по договору социального найма

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 заявления по вопросу постановки на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма:

№ п\п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примеча- ние
		подлин- ник	копия	подлин- ник	копия	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Перечень документов,
которые будут получены по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество запросов, которые необходимо направить по межведомственным запросам	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Должность лица,
принявшего документы

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписку получил:

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись)

« _____ »

_____ (дата получения)

20 ____ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального
найма», утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

КНИГА
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

город Лермонтов Ставропольский край
Начата " ___ " _____ 20__ г.
Окончена " ___ " _____ 20__ г.

№ П/ П	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Дата подачи заявлени я	Решение органа местного самоуправления		Извещение заявителя о решении органа местного самоуправления (дата и номер письма)	Примечание
				о принятии на учет (дата, номер)	об отказе в принятии на учет (дата и номер письма)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

АКТ
обследования жилищных условий гражданина

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Комиссия в составе:

обследовала жилищные условия
гр. _____

_____, проживающей (го) в доме № _____, корпус _____,

кв. _____, ул. _____ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
(наименование собственника:

_____ орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности и др.)

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

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

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом

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

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения):

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

3. _____ - наниматель жилого помещения,
(Ф.И.О. заявителя)

собственник жилого помещения проживает в данном жилом помещении
(нужное подчеркнуть) на основании

(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

4. На данной жилой площади проживают:

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

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____
(семья инвалида Великой

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

6. Заключение комиссии _____

Подписи членов комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
 _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
 _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.

Начальник отдела социальной
поддержки граждан
администрации города Лермонтова

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Подпись заявителя _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

РАСПИСКА

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающая(щий) и зарегистрированная(ный) по адресу: Ставропольский
край, город Лермонтов, село _____, улица
_____, дом № _____, корпус _____, квартира _____,
в связи с прохождением перерегистрации граждан, принятых на учет в
администрации города Лермонтова в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сообщаю,
что за истекший период не произошло изменений в учетных данных,
отраженных в ранее представленных мною документах, подтверждающих
мое право состоять на учете в качестве нуждающегося(щейся) в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ Г.
(дата)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова



**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@kmy.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации)

№ _____
На № _____

Уведомление об отказе
в приеме документов для
предоставления муниципальной
услуги

от 17 апреля 2023 г. № 268

Ваше заявление (запрос) о _____
от _____ № _____,
представленное в электронной форме, рассмотрено администрацией города
Лермонтова.

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

_____,
(указать несоответствие¹)

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)

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

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

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: _____.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдачи 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

_____.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 17 апреля 2023 г. № 268

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

_____.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.