



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15.05.2025

г. Ставрополь

№ 1061

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 07.09.2017 № 1653 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

постановление администрации города Ставрополя от 07.12.2018 № 2480 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 07.09.2017 № 1653»;

постановление администрации города Ставрополя от 10.09.2019 № 2517 «О внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя от 07.09.2017 № 1653 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

постановление администрации города Ставрополя от 02.03.2020 № 291

«О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 07.09.2017 № 1653»;

постановление администрации города Ставрополя от 19.05.2021 № 1053 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 07.09.2017 № 1653»;

постановление администрации города Ставрополя от 04.02.2022 № 236 «О внесении изменения в пункт 15 административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», утвержденного постановлением администрации города Ставрополя от 07.09.2017 № 1653».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (pravo-stavropol.ru).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Белицу С.И.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя
от 15.05.2025 № 1061

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно – Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителем является постоянно проживающий на территории города Ставрополя гражданин Российской Федерации и относящийся к одной из категорий:

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

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

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

3. От имени заявителей заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок) могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом Администрации, предоставляющим услугу (профилирование), а также результату, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом Администрации, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – вариант 1).

Вариант 2: заявитель обратился с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – вариант 2).

Вариант 3: заявитель обратился с заявлением об исправлении ошибок (далее – вариант 3).

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

5. Полное наименование услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа Администрации, предоставляющего услугу

6. Услугу для вариантов 1 и 3 предоставляет Администрация, для варианта 2 – комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – комитет).

7. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;

2) с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставрополя» (далее – Центр);

3) с Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

4) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5) с комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

6) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

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

8) с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

9) с органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

Возможность (невозможность) принятия Центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

8. Центр принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказе в приеме) заявления о предоставлении услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в Центр.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято Центром с мотивированным обоснованием причин такого отказа в соответствии с пунктом 16 Административного регламента по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

Результат предоставления услуги

9. Результатами предоставления услуги являются:

1) для варианта 1:

а) постановление Администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) постановление Администрации об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) для варианта 2:

а) справка о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) для варианта 3:

а) документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных документах.

10. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

2) в государственной информационной системе «МФЦ».

11. Результат предоставления услуги может быть получен следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе в комитете, Центре – в случае обращения за предоставлением услуги соответственно в комитет, в Центр;

2) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) посредством почтового отправления.

Срок предоставления услуги

12. Срок предоставления услуги исчисляется со дня принятия в комитете заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении услуги), и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 37, 96, 138 Административного регламента:

1) для варианта 1 не должен превышать 33 рабочих дней, в том числе не более 30 рабочих дней на подготовку и принятие постановления Администрации о принятии либо отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Срок извещения заявителя о принятом решении не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, через Центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи из Центра в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для

предоставления услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента, с реестром передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – реестр), по форме, установленной приложением 8 к Административному регламенту.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 37 Административного регламента.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результатов либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым подпункта 1 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения;

2) для варианта 2 не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 96 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 96 Административного регламента.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым подпункта 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения;

3) для варианта 3 не должен превышать:

а) для результата предоставления услуги, указанного в подпункте «а» подпункта 3 пункта 9 настоящего Административного регламента, – 33 рабочих дня;

б) для результата предоставления услуги, указанного в подпункте «б» подпункта 3 пункта 9 настоящего Административного регламента, – 10 календарных дней.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктами «а», «б» подпункта 3 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результатах услуги и условиях его получения.

Сроком выдачи документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Правовые основания для предоставления услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещаются на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

14. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, указанных в пункте 13 Административного регламента, в соответствующем разделе государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

15. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании вариантов предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, независимо от варианта предоставления услуги является признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных лично в комитет, Центр, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

17. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в описании вариантов предоставления услуги.

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

18. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

19. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и документов заявителем и при получении результата предоставления услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении ошибок и при получении результата предоставления услуги в комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

21. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

22. Помещения комитета, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Вход в здание комитета оборудуется информационной табличкой

(вывеской), содержащей следующую информацию о комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для записей и оптимальным условиям работы специалистов комитета.

Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении ошибок находятся в специально выделенных для данных целей помещениях комитета, оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

На информационных стендах в зале ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес официального счета и электронной почты комитета;

- информация о размещении работников комитета;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей о предоставлении услуги, заявлений об исправлении ошибок в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

23. К показателям качества и доступности услуги относятся:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Показатели качества и доступности услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги), предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в Центре, и особенности предоставления услуги в электронной форме

24. Документы, необходимые и обязательные для предоставления услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если обращается представитель заявителя.

Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, определяются Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1.

25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) государственная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в комитете.

26. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского

края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного

лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме

27. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги

28. Варианты предоставления услуги:

1) вариант 1:

а) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) вариант 2:

а) справка о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) вариант 3:

а) документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

29. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрена.

30. Возврат заявления о предоставлении услуги осуществляется при наличии оснований, предусмотренных пунктами 38, 97, 139 Административного регламента. Оставление без рассмотрения заявления об исправлении ошибок не предусмотрено.

Перечень административных процедур при предоставлении услуги

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление заявителю результата предоставления услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Предоставление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется следующими способами:

- 1) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в комитете;
- 3) в Центре;
- 4) почтой.

Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, в комитете, Центре.

33. Признаки, по которым объединяются категории заявителей, соответствующих одному из вариантов предоставления услуги:

- 1) заявитель обратился за принятием на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) заявитель обратился за выдачей справки о текущем номере очереди состоящего на учете в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Описание вариантов предоставления услуги

Вариант 1

34. Перечень административных процедур предоставления услуги для варианта 1:

- 1) прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

35. Результатом предоставления услуги являются документы, указанные в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента. Максимальный срок предоставления услуги указан в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых

для предоставления услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, или подача заявления в комитете.

37. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) 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;

3) доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

6) свидетельство о перемене имени заявителя либо членов его семьи (при наличии);

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

8) свидетельство о рождении ребенка (детей) заявителя либо членов его семьи (при наличии);

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

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

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

12) решение суда об установлении факта проживания в городе Ставрополе, в случае если у заявителя и (или) членов его семьи, отсутствует постоянная регистрация по месту жительства в городе Ставрополе (при наличии);

13) 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;

14) сведения, предоставленные Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел по Ставропольскому краю, с указанием периодов регистрации заявителя и членов его семьи совместно с ним проживающих и (или) зарегистрированных;

15) 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);

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

17) 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);

18) 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 дате подачи заявления о предоставлении услуги, постоянно проживал в другом жилом помещении на территории города Ставрополя, в другом муниципальном образовании на территории Ставропольского края

или другом муниципальном образовании за пределами Ставропольского края, к заявлению о предоставлении услуги, помимо документов, предусмотренных подпунктами 1–18 настоящего пункта, также прилагаются:

19) сведения, предоставленные Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел по Ставропольскому краю, 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;

20) 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;

21) правоустанавливающие документы на жилое(ые) помещение(я), 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, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

22) согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

38. Основаниями для возврата заявления о предоставлении услуги являются:

1) форма заявления о предоставлении услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;

2) заявление о предоставлении услуги подано в неуполномоченный орган.

39. Заявление и документы, указанные в пункте 37 Административного регламента, предоставляются на русском или ином языке.

В случае предоставления документов на ином языке к ним прилагается их заверенный перевод на русский язык. Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, dmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические

изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

40. Заявление и документы, указанные в пункте 37 Административного регламента, могут быть поданы заявителем или его представителем лично в комитет, Центр – в виде оригиналов на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, позволяющих однозначно истолковать их содержание, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги.

41. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

42. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

43. Поступившие из Центра в комитет с реестром заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в день поступления передаются в отдел по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях комитета (далее – отдел по учету граждан).

44. Специалист отдела по учету граждан комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в день получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки в получении документов, необходимых для предоставления услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту,

копии заявления о предоставлении услуги.

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

47. При поступлении в комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела по учету граждан комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

48. После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела по учету граждан комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

49. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, специалист отдела по учету граждан комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причины, послужившей основанием для принятия указанного решения, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

50. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела по учету граждан комитета.

51. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете осуществляет первый заместитель руководителя комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

52. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием

заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

53. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

1) договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений – администрации районов города Ставрополя; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Российской Федерации;

2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений за пятилетний период, предшествующий дате приема заявления о предоставлении услуги, и документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, с указанием даты начала и окончания периода – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) правовой акт (выписка из правового акта) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования об установлении учетной нормы площади жилого помещения по муниципальному образованию или справка органа местного самоуправления муниципального образования об отсутствии правового акта – органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Российской Федерации;

4) сведения о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту(ам) жительства или месту(ам) пребывания – Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

5) сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (подлинник) – комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

6) решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания или иной документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором заявитель постоянно проживает, непригодным для проживания, – комитет градостроительства администрации города Ставрополя.

54. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела по учету граждан комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем, за исключением документа, указанного в подпункте 2 пункта 53 настоящего Административного регламента).

55. Административная процедура в Центре заканчивается направлением

в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в комитет сопровождается соответствующим реестром.

56. Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктами 37, 53 Административного регламента.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 37 Административного регламента.

58. Контроль за административной процедурой межведомственного информационного взаимодействия в комитете осуществляет руководитель отдела по учету граждан комитета, первый заместитель руководителя комитета, курирующий данное направление, в Центре – начальник отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

59. Административная процедура в Администрации заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 53 Административного регламента.

60. Документы, указанные в пункте 53 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов для предоставления услуги в отдел по учету граждан комитета.

62. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

63. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 37 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

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

65. Специалист отдела по учету граждан комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, на следующий рабочий день после дня получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготавливает проект постановления администрации города Ставрополя (далее – проект постановления) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 63 Административного регламента, либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 63 Административного регламента.

В день подготовки проекта постановления передает его на визирование руководителю отдела по учету граждан комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

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

67. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления, передает проект постановления на визирование первому заместителю руководителя комитета либо возвращает его с соответствующим мотивированным заключением в отдел по учету граждан комитета на доработку. Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности комитета.

68. Первый заместитель руководителя комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует проект постановления и передает заместителю главы администрации города Ставрополя,

руководителю комитета (далее – руководитель комитета) либо возвращает в отдел по учету граждан комитета на доработку.

69. Руководитель комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует проект постановления и передает в отдел делопроизводства и технического обеспечения комитета или возвращает в отдел по учету граждан комитета на доработку.

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

71. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления услуги, направляет проект постановления, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления услуги, по реестру передачи в Администрацию.

72. Максимальный срок подготовки проекта постановления в комитете не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 37 Административного регламента.

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

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, несет руководитель комитета.

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

74. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы данного проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления требованиям действующего законодательства и возвращает в комитет на доработку.

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

1) сшив, нумерацию, заверение печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и собственноручной подписью подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;

2) проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;

3) визирование проекта постановления.

76. Заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

77. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

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

79. После подписания главой города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя о принятии либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановление администрации города Ставрополя) специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 рабочего дня регистрирует постановление администрации города Ставрополя и передает копию постановления администрации города Ставрополя в комитет.

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

81. Административная процедура заканчивается принятием постановления администрации города Ставрополя.

Описание административной процедуры предоставления результата услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления администрации города Ставрополя в комитет.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

83. Специалист отдела по учету граждан комитета в день поступления в комитет из общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации копии постановления администрации города Ставрополя осуществляет подготовку извещения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 5 к Административному регламенту) либо извещения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 6 к Административному регламенту) (далее – извещение) и направляет указанный документ на подпись

первому заместителю руководителя комитета, курирующему данное направление. Первый заместитель руководителя комитета, курирующий данное направление, подписывает извещение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Специалист комитета, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует извещение в течение 1 рабочего дня со дня его подписания первым заместителем руководителя комитета, курирующим данное направление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

89. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

90. При предоставлении услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении услуги) не предусмотрено.

91. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении услуги не предусмотрено.

Положения о получении дополнительных сведений от заявителя, указанные в пунктах 89 – 91 Административного регламента, применяются ко всем вариантам услуги.

Вариант 2

92. Перечень административных процедур предоставления услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

93. Результатом предоставления услуги являются документы, указанные в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

94. Максимальный срок предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента.

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, или завершение комплектования документов непосредственно в комитете.

96. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление о предоставлении справки о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя;
- 4) согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

97. Основанием для возврата заявления о предоставлении услуги является подача заявления о предоставлении услуги и документов о предоставлении услуги в неуполномоченный орган.

98. Заявление и документы, указанные в пункте 96 Административного регламента, предоставляются на русском или ином языке.

В случае предоставления документов на ином языке к ним прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении

услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

99. Заявление и документы, указанные в пункте 96 Административного регламента, могут быть поданы заявителем или его представителем лично в комитет, Центр – в виде оригиналов на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, позволяющих однозначно истолковать их содержание, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги.

100. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

101. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

103. Специалист отдела по учету граждан комитета, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в день получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги в книге регистрации заявлений о принятии

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

104. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки в получении документов, необходимых для предоставления услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, копии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

106. При поступлении в комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела по учету граждан комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

107. После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела по учету граждан комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

108. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, специалист отдела по учету граждан комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины, послужившей основанием для принятия указанного решения, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

109. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела по учету граждан комитета.

110. Контроль за исполнением административной процедуры приема и

регистрации заявления о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете осуществляет первый заместитель руководителя комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

111. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов для предоставления услуги в отдел по учету граждан комитета.

113. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

114. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 96 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) заявитель не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

115. Основанием для возврата заявления о предоставлении услуги является заявление о предоставлении услуги, поданное в неуполномоченный орган.

116. После поступления заявления о предоставлении услуги и документов специалист отдела по учету граждан комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 96 Административного регламента, в отдел по учету граждан комитета проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 114 Административного регламента.

117. Специалист отдела по учету граждан комитета подготавливает в двух экземплярах проект справки о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – справка), по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист

отдела по учету граждан комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

Подготовленная справка подлежит визированию руководителем отдела по учету граждан комитета в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. В этот же день подписанная справка передается на визирование первому заместителю руководителя комитета, который подписывает ее в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передает на подписание руководителю комитета.

118. Критерием принятия решения о подготовке проекта справки является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 114 Административного регламента.

119. Ответственным лицом за осуществление административной процедуры является специалист отдела по учету граждан комитета.

120. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

121. Административная процедура завершается подписанием у руководителя комитета справки или уведомления об отказе в течение 2 рабочих дней со дня поступления справки или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

122. Контроль исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляет руководитель отдела по учету граждан, первый заместитель руководителя комитета.

Описание административной процедуры предоставления результата услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является подписанная руководителем комитета справка или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

124. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения комитета регистрирует справку или уведомление об отказе в предоставлении услуги путем присвоения регистрационного номера и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их подписания руководителем комитета, направляет справку или уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, либо посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги в случае указания способа получения лично.

Заявителю, обратившемуся в комитет за получением услуги в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином

портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

125. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения комитета через курьерскую службу Центра передает справку или уведомление об отказе в предоставлении услуги в Центр для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

126. Срок исполнения административной процедуры передачи справки или уведомления об отказе в предоставлении услуги из комитета в Центр не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания срока предоставления услуги, указанного в пункте 12 Административного регламента.

127. Сроком выдачи заявителю справки или уведомления об отказе в предоставлении услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

128. Административная процедура в комитете, Центре завершается выдачей заявителю в срок, указанный в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента, справки или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

129. В случае неполучения заявителем справки или уведомления об отказе в предоставлении услуги в указанный срок специалист соответствующего отдела комитета, Центра по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя по контактному данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения справки или уведомления об отказе в предоставлении услуги в случае указания способа получения лично.

130. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя по контактному данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги, документ не получен заявителем в Центре, он возвращается в комитет.

Получение дополнительных сведений от заявителя

131. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

132. При предоставлении услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении услуги) не предусмотрено.

133. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении услуги не предусмотрено.

Положения о получении дополнительных сведений от заявителя, указанные в пунктах 131 – 133 Административного регламента, применяются ко всем вариантам услуги.

Вариант 3

134. Перечень административных процедур предоставления услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

135. Результатом предоставления услуги являются документы, указанные в подпункте 3 пункта 9 Административного регламента.

136. Максимальный срок предоставления услуги указан в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, или завершение комплектования документов непосредственно в комитете.

138. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;
- 3) документы, обосновывающие доводы о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения;
- 4) согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

139. Основанием для возврата заявления о предоставлении услуги является заявление о предоставлении услуги, поданное в неуполномоченный орган.

140. Заявление и документы, указанные в пункте 138 Административного регламента, предоставляются на русском или ином языке.

В случае предоставления документов на ином языке к ним прилагается их заверенный перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, dmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для документов, сжатых в один файл;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

141. Заявление и документы, указанные в пункте 138 Административного регламента, могут быть поданы заявителем или его представителем лично в комитет, Центр – в виде оригиналов на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, позволяющих однозначно истолковать их содержание, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги.

142. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

143. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

а) в течение 5 календарных дней обеспечивает проведение анализа выданного заявителю результата предоставления услуги;

б) при наличии опечаток и (или) ошибок обеспечивает подготовку и визирование проекта документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

в) при отсутствии опечаток и (или) ошибок осуществляет подготовку и визирование проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее – уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок), по форме, приведенной в приложении 13 к Административному регламенту.

146. В течение 2 рабочих дней руководитель отдела правового обеспечения деятельности комитета обеспечивает проведение правовой экспертизы документов об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок на соответствие действующему законодательству, визирует данные документы либо возвращает их с соответствующим заключением в отдел по учету граждан комитета.

147. Ответственность за проведение правовой экспертизы несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности комитета.

148. В течение 1 рабочего дня первый заместитель руководителя комитета, курирующий вопросы отдела по учету граждан комитета, визирует документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок.

149. В течение 1 рабочего дня руководитель комитета подписывает документы об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок для варианта 2 или уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок.

150. Прохождение процедуры согласования документов об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок для варианта 1 в Администрации осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 62 – 81 Административного регламента.

Специалист отдела по учету граждан комитета в течение 1 рабочего дня обеспечивает регистрацию документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок.

151. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, несет руководитель комитета.

152. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении услуги) для варианта 3 не должен превышать сроков, указанных в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

153. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

154. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, Центр заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах по форме, приведенной в приложении 11 к Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 138 Административного регламента.

155. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток (или) ошибок в выданных документах, указанных в пункте 156 Административного регламента.

156. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано или направлено лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

3) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги реквизитов выданного в результате услуги документа.

После поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, специалист отдела по учету граждан комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 138 Административного регламента, в отдел по учету граждан комитета проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 156 Административного регламента.

157. Специалист отдела по учету граждан комитета подготавливает в двух экземплярах проект документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с требованиями, предусмотренными в разделе «Вариант 1», и в соответствии с требованиями, предусмотренными в разделе «Вариант 2», либо уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок в выданных документах по форме, приведенной в приложении 12 к Административному регламенту, в зависимости от варианта услуги.

Подготовленный документ проходит процедуру согласования в порядке, предусмотренном в разделе «Вариант 1» и в разделе «Вариант 2».

В случае отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных документах уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок подлежит визированию руководителем отдела по учету граждан комитета в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. В этот же день проект уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок передается на подписание первому заместителю руководителя комитета, который подписывает его в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передает его на подписание руководителю комитета.

158. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 156 Административного регламента.

159. Ответственным лицом за осуществление административной процедуры является специалист отдела по учету граждан комитета.

160. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, предусмотренного подпунктом 3 пункта 9 Административного регламента.

161. Административная процедура завершается подписанием руководителем комитета результата предоставления услуги (документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах).

162. Контроль за исполнением административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляет первый заместитель руководителя комитета.

Описание административной процедуры предоставление результата услуги

163. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата предоставления услуги (документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) или уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

В случае исправления в документах допущенных опечаток или ошибок выдача результата услуги осуществляется в соответствии с требованиями раздела «Вариант 1» или в соответствии с требованиями раздела «Вариант 2».

В случае отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения комитета регистрирует уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок путем присвоения регистрационного номера и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем комитета, направляет документ или уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок

заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, либо посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги в случае указания способа получения лично.

Заявителю, обратившемуся за получением услуги в комитет в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

164. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения комитета через курьерскую службу Центра передает документ или уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок в Центр для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

165. Срок исполнения административной процедуры из комитета в Центр не может быть позднее дня, предшествующего дате окончания срока предоставления услуги, указанного в пункте 12 Административного регламента.

166. Сроком выдачи заявителю уведомления об отказе является последний день окончания срока предоставления услуги.

167. Административная процедура в комитете, Центре завершается выдачей заявителю в срок, указанный в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента, документа о предоставлении услуги в соответствии с требованиями разделов «Вариант 1», «Вариант 2».

Получение дополнительных сведений от заявителя

168. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

169. При предоставлении услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении услуги) не предусмотрено.

170. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении услуги не предусмотрено.

Положения о получении дополнительных сведений от заявителя, указанные в пунктах 168 – 170 Административного регламента, применяются ко всем вариантам услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

171. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами, муниципальными служащими, специалистами Администрации, комитета, Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, комитета, Центра в процессе исполнения административных процедур.

172. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, комитета, Центра по предоставлению услуги.

173. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

178. Должностные лица Администрации, комитета, Центра несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления соответствующих административных процедур.

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

180. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

Информация о праве заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

181. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, комитета, специалиста комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение Администрацией, комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, комитета, специалистами комитета, Центра срока предоставления услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Администрации в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление Администрацией предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

Органы местного самоуправления города Ставрополя
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

183. Жалоба на действия специалиста комитета подается в комитет и рассматривается его руководителем.

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

185. Жалоба на действия руководителей комитета, Центра, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

186. Жалоба на действия руководителя Центра подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

189. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, комитета, руководителя Центра, специалиста комитета, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, комитета, руководителя Центра, специалиста комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действиями (бездействием) Администрации, комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, комитета, руководителя Центра, специалиста комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

190. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, комитет, Центр.

191. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

192. Жалоба на действия специалиста комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае принятия руководителем комитета решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры.

194. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

195. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

196. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, комитетом, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

197. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, комитета, специалистов комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

198. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

199. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

200. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 199 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе города Ставрополя

от гражданина _____,
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу
(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, улицы, номеров дома,
корпуса, квартиры)
номера телефонов: _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня _____
(Ф.И.О.)

и мою семью из _____ человек:

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

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство, на учет
граждан в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении, по категории

_____ (наименование категории)

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

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

Подпись заявителя _____

Место для отметки
о дате и времени принятия
заявления о предоставлении
услуги и документов

Приложение 2

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Заместителю главы администрации города
Ставрополя, руководителю комитета по управлению
муниципальным имуществом города Ставрополя

от гражданина _____
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу

(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, улицы, номеров дома,
корпуса, квартиры)
номера телефонов: _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении справки о текущем номере очереди гражданина,
состоящего на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу Вас сообщить номер очереди в списке граждан, состоящих на
учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Информацию о текущем номере очереди (нужное подчеркнуть):

направить электронным письмом на электронный адрес;

направить письмом по почте;

получу лично в комитете по управлению муниципальным имуществом
города Ставрополя;

получу лично в муниципальном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг города Ставрополя».

«__» _____ 20__ г.

подпись

Приложение 3

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе города Ставрополя

от гражданина _____,
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу
(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, улицы, номеров дома,
корпуса, квартиры)
номера телефонов: _____,
мобильного _____, рабочего _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес регистрации и фактического проживания;
4. информация о родственниках (Ф.И.О., родственное отношение, место жительства, дата рождения).

Обработка персональных данных осуществляется с целью внесения изменений в учетные дела граждан, состоящих на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации города Ставрополя.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное соглашение действует с «___» _____ 20___ г. до даты снятия заявителя с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Дата заполнения _____ подпись _____

Приложение 4

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления услуги

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

«__» _____ 20__ г. получены все документы, необходимые для
рассмотрения его заявления по вопросу

(содержание вопроса)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлин ник	копия	

Должность лица
уполномоченного органа _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расписку получил:

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть):

электронным письмом на электронный адрес, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, письмом по почте, получу лично в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставрополя».

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

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

Приложение 5

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Гражданину _____
_____,
проживающему(ей) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий _____,
(адрес)

на основании постановления администрации города Ставрополя от «___»
_____ 20__ № ___ в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса
Российской Федерации Ваша семья из ___ человек принята на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включена под
№ ____, по общему списку очередности граждан, состоящих на учете граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, порядковый № _____,
по списку очередности граждан, имеющих право на получение жилых
помещений жилищного фонда Ставропольского края (по списку очередности
малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным
кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых
помещениях) _____, порядковый № _____ (указать вид списка).

Ваши права: в приемные часы _____
(указать время приема граждан и место)

Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам
жилищного законодательства.

Ваши обязанности:

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

2) сообщать в комитет по управлению муниципальным имуществом
города Ставрополя 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, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

(подпись)

(Ф.И.О.)

Извещение получил:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

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

Приложение 6

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Гражданину _____
_____?
проживающему(ей) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

На основании постановления администрации города Ставрополя
от _____ 20__ № _____ Вам отказано в праве состоять на учете
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях _____

_____ (указать категорию)

В связи с _____
_____ (указать причину и основания отказа)

Приложение: копия постановления администрации города Ставрополя
на ___ л. в 1 экз.

Заместитель руководителя комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя _____
_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Извещение получил _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) _____ (дата получения)

Приложение 7

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Гражданину _____
_____?
проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», представленных в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Первый заместитель руководителя
комитета по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Руководитель муниципального
казенного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг
города Ставрополя» _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество).

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

РЕЕСТР
передачи документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество полностью (при наличии))
постоянно проживающего по адресу: _____

_____» _____ 20__ г. получены следующие документы, необходимые
для рассмотрения заявления о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Приме чание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Перечень документов, полученных по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	Количество листов	Приме чание

Реестр передал(а): _____

Реестр получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

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

Приложение 9

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

СПРАВКА

о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дана _____, _____ года рождения, в том, что
он (она) состоит с _____ на учете граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях.

Состав семьи _____ человек(а).

По состоянию на 01.04.20__ г. (дата ежегодной перерегистрации
очередности граждан) по общему списку очередности граждан, состоящих на
учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, порядковый №
_____, по списку очередности граждан, имеющих право на получение
жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам
социального найма (по спискам очередности граждан, имеющих право на
получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии
с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края),
порядковый № _____.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя _____

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел.

Приложение 10

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Гражданину _____

(Ф.И.О.)
проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении информации о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете граждан в качестве нуждающегося в жилых помещениях, в связи с тем, что _____

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя _____

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел.

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Главе города Ставрополя

от гражданина _____,
(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу
(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, улицы, номеров дома,
корпуса, квартиры)
номера телефонов: _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданном мне документе.

Обоснование для внесения исправлений в документы с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение _____

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом:
(отметить V):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;

выдать на бумажном носителе при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставрополя», расположенный по адресу: _____;

направить на бумажном носителе по почтовому адресу: _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

(расшифровка подписи)

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Гражданину _____

(Ф.И.О.)
проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления услуги

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, представленных

(Ф.И.О. заявителя)

принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании того, что

(основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке или в судебном порядке.

Вы имеете право обжаловать нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления услуги органом, предоставляющим услугу, его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту
администрации города
Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях»

Гражданину _____

(Ф.И.О.)
проживающему(ей) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления о предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Ваше заявление о предоставлении услуги от _____
№ _____, по следующим основаниям: _____
_____.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя _____

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел.