

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07.09.2017

г. Ставрополь

№ 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»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 06.06.2012 № 1597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

Исполняющий полномочия
главы города Ставрополя
первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

А.А. Мясоедов

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 07.09.2017 № 1653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также 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 данной услуги.

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

Круг заявителей

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

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

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

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

От имени заявителей запрос о предоставлении услуги и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр):

1) Администрация расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, дом 96.

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни – суббота, воскресенье;

2) Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет) расположен по адресу: юридический адрес - город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес - город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемный день: понедельник с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни – суббота, воскресенье.

3) Центр расположен по адресам: город Ставрополь, улица Мира, дом 282а, улица Голенева, дом 21, улица 50 лет ВЛКСМ, дом 8а/1-2, улица Васильева, дом 49.

График работы Центра:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва;

выходной день – воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра.

Телефон Администрации: (8652) 26-66-21.

Телефоны Комитета: (8652) 26-77-97, 26-03-09.

Телефон Центра: (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»:
<http://stavropol.ru>.

Официальный сайт Центра в сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru;

Электронная почта Комитета: kumistv@mail.ru;

Электронная почта Центра: mfc.stv@mfc26.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете и Центре осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета и Центра размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сроки предоставления услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

10. Услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с Центром;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

с комитетом труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя;

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя;

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

с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

с органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

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

2) отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

В случае представления гражданином заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, через Центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи из Центра в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, с реестром передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – реестр) (приложение 8 к Административному регламенту).

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

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4, «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691, «Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1),

ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

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

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

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

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

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» («Российская газета», 28.01.2011, № 17);

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

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

решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», 21.05.2016, № 93);

решение Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», 18.08.2012, № 148);

решение Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г. № 612 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», 28.02.2015, № 35);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными
правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги,
подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки,
формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в
связи с предоставлением услуги, приводятся в приложениях к
Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем подается заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявление о предоставлении услуги), заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
Для всех граждан, обратившихся за получением услуги	
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи, а также личность представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (копия с предъявлением подлинника)
2.	Доверенность, подтверждающая наличие полномочий на совершение действий, связанных с решением вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (копия с предъявлением подлинника)
3.	Военный билет заявителя в случае отнесения его к категории ветерана, участника, инвалида Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов и членов их семей (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)

4.	Свидетельство о заключении брака заявителя либо членов его семьи (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)
5.	Свидетельство о расторжении брака заявителя либо членов его семьи (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)
6.	Свидетельство о смерти членов семьи заявителя (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)
7.	Свидетельство о рождении детей заявителя либо членов его семьи (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)
8.	Свидетельство об усыновлении (удочерении) заявителем либо членами его семьи (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)
9.	Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка заявителя или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей) (копия с предъявлением подлинника)
10.	Решение суда об определении состава семьи заявителя (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)
11.	Финансовый лицевой счет по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи (в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном жилом доме) (подлинник)
12.	Технический паспорт жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, выданный специализированной государственной и муниципальной организацией технической инвентаризации по месту(ам) постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи (кроме жилых помещений, относящихся к специализированному жилищному фонду) (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки) (копия с предъявлением подлинника)
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 (копия с предъявлением подлинника)
14.	Домовая книга или поквартирная карточка (копия с предъявлением подлинника) или выписка из похозяйственной книги по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи
15.	Документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: найм (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживают на дату подачи заявления (копия с предъявлением подлинника). В случае постоянного проживания заявителя в домовладении,

	которое принадлежит на праве общей долевой собственности, необходимо предоставить договор о порядке пользования жилым домом (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)
16.	Решение суда о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)
17.	<p>Документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории из числа лиц, определенных федеральным законодательством, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями (копия с предъявлением подлинника):</p> <p>удостоверение ветерана боевых действий (пункты 1 – 4 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ);</p> <p>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);</p> <p>удостоверение пострадавшего от политических репрессий (статья 13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1);</p> <p>удостоверение вынужденного переселенца (подпункт 4 пункта 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1);</p> <p>удостоверение ветерана, участника, инвалида Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов и членов их семей (статьи 14, 15, 17, 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ)</p>
18.	<p>Заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания заявителя с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире (перечень тяжелых форм хронических заболеваний утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. № 378) (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)</p> <p>В случае, если любой из членов семьи в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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, помимо документов, предусмотренных пунктами 1 – 18, также прилагаются:</p>
19.	Домовая книга или поквартирная карточка (копия с предъявлением подлинника) или выписка из похозяйственной книги по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи за пять лет, предшествующих дате подачи заявления

20.	Документы, подтверждающие право пользования жилым(и) помещением(ями) (гражданско-правовые договоры: найм (кроме договоров социального найма и договоров найма специализированных жилых помещений), безвозмездное пользование; ордер, договор купли-продажи недвижимости, договор дарения, свидетельство о праве наследования по закону и иные документы), в котором(ых) заявитель и (или) члены его семьи постоянно проживали в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (копия с предъявлением подлинника) Договор о порядке пользования жилым домом в случае постоянного проживания заявителя в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности (при наличии) (копия с предъявлением подлинника)
-----	--

Подача заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

15. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

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

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются Комитетом, Центром в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений	администрации районов города Ставрополя; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Российской Федерации
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Правовой акт (выписка из правового акта) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования об установлении учетной нормы площади жилого помещения по муниципальному образованию или справка органа местного самоуправления муниципального образования об отсутствии правового акта	органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Российской Федерации
4.	Сведения о регистрации заявителя и (или) членов его семьи по месту(ам) жительства или месту(ам) пребывания	Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю

5.	Сведения о признании граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (подлинник)	комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя
6.	Акт обследования технического состояния жилого помещения с решением органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания или иной документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором заявитель постоянно проживает, непригодным для проживания	комитет градостроительства администрации города Ставрополя
7.	Акт обследования жилищных условий заявителя и членов его семьи (подлинник)	администрации районов города Ставрополя

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

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

18. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги

19. Основания для приостановления предоставления услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

№ п/п	Наименование услуги	Размер платы (руб.)	Основания взимания платы за предоставление услуги	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Выдача технического плана	размер платы определяется на договорных условиях между заявителем и специализированной государственной или муниципальной организацией технической инвентаризации		

2.	Выдача финансового лицевого счета	размер платы определяется на договорных условиях между заявителем и организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом
----	-----------------------------------	---

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

22. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в Комитете. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

26. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

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

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания.

В здании Комитета обеспечивается возможность:

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

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

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

28. Требования к местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о графике его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первых этажах здания и имеют отдельный вход.

В помещениях Центра обеспечивается возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи специалиста, предоставляющего услугу;

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуг;

наличие специально оборудованного рабочего места, предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу, Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации об услугах, предоставляемых в Центре;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов Центра.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента, оформленную в доступной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форме;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги.

30. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, – 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, – 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомлений об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

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

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

- 5) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

32. Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Комитет, Центр лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Комитета, Центра.

33. В случае личного обращения заявителя специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой

форме отвечает на вопросы заявителя, выдает экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета, Центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста соответствующего отдела Комитета, Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 5 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги требуется более вышеуказанного срока, специалист соответствующего отдела Комитета, Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты.

34. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Комитета для рассмотрения и подготовки проекта ответа заявителю.

Специалист соответствующего отдела Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ), визирует его у заместителя руководителя Комитета и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Комитета, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

35. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 3 дней регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Центра.

Специалист соответствующего отдела Центра в течение 20 дней со дня

поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа, визирует его у руководителя соответствующего отдела Центра и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

36. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

37. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

38. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомлений об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, Центра заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием сети «Интернет», а также через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

40. При поступлении заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист соответствующего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в день поступления указанных документов, если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист соответствующего отдела Комитета осуществляет распечатку заявления о предоставлении услуги и документов,

необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

41. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист соответствующего отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 7 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее – руководитель Комитета). Руководитель Комитета подписывает указанное уведомление в течение 1 дня со дня его поступления. Специалист соответствующего отдела Комитета в течение 1 дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, при первичном обращении.

42. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, несет специалист Комитета, Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) сверяет оригиналы с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено», личную подпись, расшифровку подписи при приеме документов в Комитете.

43. При обращении заявителя в Центр бланк заявления о предоставлении услуги заполняется машинописным способом специалистом Центра и представляется на подпись заявителю.

44. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 4 к Административному регламенту), с указанием варианта уведомления заявителя о принятом решении (о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги) лично, посредством почтовой или электронной связи.

45. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении услуги, приема документов, необходимых для предоставления услуги, подготовки и выдачи уведомлений об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

46. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

47. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

48. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 14 и 16 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

49. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

51. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель

соответствующего отдела, в Центре - начальник отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование и подписание проекта постановления администрации города Ставрополя о принятии либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, установленных пунктами 14, 16 Административного регламента, или завершение комплектования документов непосредственно в Комитете.

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

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

1) в день получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

2) на следующий рабочий день после дня получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подготавливает проект постановления администрации города Ставрополя (далее – проект постановления) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 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 20 Административного регламента;

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

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

55. Руководитель отдела по учету граждан Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления визирует его и передает в отдел правового обеспечения деятельности Комитета либо возвращает на доработку специалисту отдела по учету граждан Комитета,

ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

61. Максимальный срок подготовки проекта постановления в Комитете не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 16 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.

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

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

64. Руководитель общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение лингвистической экспертизы указанного документа, визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления правилам русского языка, правилам оформления документов и возвращает в Комитет на доработку.

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

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

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

68. После подписания главой города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя о принятии либо об отказе в принятии 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.

69. 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.

70. Административная процедура заканчивается принятием постановления администрации города Ставрополя.

Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления администрации города Ставрополя в Комитет.

72. Специалист отдела по учету граждан Комитета в день поступления в Комитет из общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации копии постановления администрации города Ставрополя осуществляет подготовку извещения 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 заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление. Заместитель руководителя Комитета, курирующий данное направление, подписывает извещение в течение 1 дня со дня его поступления. Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует извещение в течение 1 дня со дня его подписания заместителем руководителя Комитета, курирующим данное направление.

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

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Комитет, выдача копии постановления администрации города Ставрополя с извещением осуществляется специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства.

Сроком выдачи заявителю копии постановления администрации города Ставрополя с извещением 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 заявлении о предоставлении услуги 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.

74. Для извещения заявителя о принятом решении в электронном виде специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, отправляет копию постановления администрации города Ставрополя с извещением в электронной форме, подписанные электронной подписью

руководителя Комитета на электронный адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

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

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

77. В случае неполучения заявителем копии постановления администрации города Ставрополя с извещением в срок, указанный в пункте 12 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.

78. Контроль за административной процедурой выдачи (направления) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом экономического развития администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

84. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа,

предоставляющего услугу, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

88. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр в письменной форме на бумажном носителе по почте, принятая при личном приеме заявителя в Администрации, Комитете, Центре регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрируется в день ее поступления. В случае поступления жалобы в нерабочее время, выходные и праздничные дни, ее регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного

лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

94. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. 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.

97. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов 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.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя

Т.В. Савельева

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

СПИСОК учреждений, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355006, г. Ставрополь, ул. Мира, 282а; 355017, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21; 355042, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2 355044, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49	понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; без перерыва; выходной день – воскресенье	(8652) 24-77-52	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

1	2	3	4	5	6	7
2.	Администрация города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; выходные дни – суббота, воскресенье	(8652) 26-66-21	uslugi@stavadm.ru	http://ставрополь.рф
3.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	355017, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 92	понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; приемное время: понедельник с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; выходные дни – суббота, воскресенье	(8652) 26-77-97	kumistv@mail.ru	http://ставрополь.рф

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК–СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Главе города Ставрополя

от гражданина _____

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу: _____

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

номера телефонов: _____ домашний

мобильный _____, _____, рабочий

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по категории

_____ (наименование категории)

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

Подпись заявителя _____

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

постоянно проживающего по адресу: _____

« ____ » _____ 20__ года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации

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

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

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

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть): электронным письмом на электронный адрес, письмом по почте, получу лично в Комитете, Центре.

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

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Гражданину _____

проживающему(ей) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

На основании постановления _____

(наименование органа местного самоуправления)

от «__» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с пунктом 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации Вы, составом семьи из __ человек приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и включены в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях под № _____, по общему списку порядковый № _____.

Вы вправе в приемные часы: понедельник с 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92 получить необходимую информацию по вопросам жилищного законодательства. Ваши обязанности:

ежегодно в период с 01 января по 01 апреля проходить перерегистрацию;

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.

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

Заместитель руководителя Комитета _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Гражданину _____

проживающему(ей) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в принятии гражданина 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 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Извещение получил _____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

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

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет 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 «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет 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.

Заместитель руководителя Комитета, Центра _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РЕЕСТР

передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

От гражданина _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу: _____

«___» _____ 201__ 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		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

Перечень документов, полученных по межведомственным запросам

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	Количество листов	Примечание

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

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

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