

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

01.09.2017

г. Ставрополь

№ 1614

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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 «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 05.06.2012 № 1594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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 01.09.2017 № 1614

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (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. Заявителями являются малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состоящие на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя.

От имени заявителей запрос о предоставлении услуги (далее – заявление о предоставлении услуги) и документы, предусмотренные 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) 26-78-46, 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;

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), решений органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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 «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Сокращенное наименование услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений».

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 администрацией Октябрьского района города Ставрополя, администрацией Ленинского района города Ставрополя, администрацией Промышленного района города Ставрополя (далее – администрация района города Ставрополя).

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» запрещается 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:

подписание и выдача заявителю договора социального найма жилого помещения;

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

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 37 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 с учетом необходимости обращения Комитета в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, и получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

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

Срок принятия постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения либо подготовки извещения об отказе в предоставлении жилого помещения не должен превышать 30 дней со дня принятия в Комитете либо 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 услуги (далее – реестр передачи документов).

Срок подписания и выдачи (направления) заявителю договора социального найма жилого помещения не должен превышать 7 дней со дня поступления копии постановления администрации города Ставрополя о предоставлении гражданину жилого помещения в администрацию района города Ставрополя.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата предоставления услуги 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, 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 Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.04.2014, № 15, ст. 1691, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.03.2014, № 9, ст. 851, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», 27.01.1996, № 17);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 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 Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.10.1997, № 43, ст. 4904, «Российская газета», 29.10.1997, № 210);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 27.05.2005, № 112, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

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 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 28.12.2004, № 282, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4240);

решение Ставропольской городской Думы от 30 ноября 2005 года № 184 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» (газета «Вечерний Ставрополь», 19.01.2006, № 8);

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 предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

| № п/п | Наименование документа |
|-------|--|
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, а также личность представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) (подлинник и копия) |
| 2. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия) |
| 3. | Свидетельство о заключении брака заявителя (при наличии) (подлинник и копия) |
| 4. | Свидетельство о расторжении брака заявителя либо членов его семьи (при наличии) (подлинник и копия) |
| 5. | Свидетельство о смерти члена семьи заявителя (при наличии) (подлинник и копия) |
| 6. | Свидетельства о рождении детей заявителя либо членов его семьи (при наличии) (подлинник и копии) |
| 7. | Свидетельство об усыновлении (удочерении) заявителем (при наличии) (подлинник и копия) |
| 8. | Решение суда с указанием сведений об определении места жительства ребенка или соглашение родителей об определении места жительства ребенка заявителя (при раздельном проживании родителей) (подлинник и копия) |
| 9. | Решение суда об определении состава семьи заявителя (при наличии) (подлинник и копия) |

| | |
|-----|---|
| 10. | Финансовый лицевой счет по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи (в случае нахождения жилого помещения в многоквартирном жилом доме) (при наличии) (подлинник) |
| 11. | 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) (подлинник и копия) |
| 12. | 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 (подлинник и копия) |
| 13. | Домовая книга или поквартирная карточка (подлинник и копия) или выписка из похозяйственной книги по месту(ам) постоянного проживания заявителя и членов его семьи (при наличии) |
| 14. | 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 (подлинник и копия). Договор о порядке пользования жилым домом (в случае постоянного проживания заявителя в домовладении, которое принадлежит на праве общей долевой собственности) (при наличии) (подлинник и копия) |
| 15. | Заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания заявителя и (или) членов его семьи 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) (подлинник и копия) |

Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, 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. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (подлинники) | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |

| | | |
|----|--|---|
| 2. | 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 |
| 3. | Договоры социального найма жилых помещений, договоры найма специализированных жилых помещений | администрации районов города Ставрополя |
| 4. | Документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителей и членов их семей на территории города Ставрополя | Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю |
| 5. | 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» запрещается 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, представленных заявителем в электронной форме

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, отказа в предоставлении услуги

19. 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) представлены документы, которые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации не подтверждают право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренных действий, которые привели к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению.

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 уполномоченной организацией | |

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 информационную систему электронного документооборота «Дело» 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 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, должно быть 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для 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, рабочего времени.

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 помещениям, 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.

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 муниципальных услуг;

наличие специально оборудованного рабочего места, предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе рассмотрения заявлений 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 о муниципальных 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 муниципальных 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 в очередь 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;

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 работников, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуги – 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 заявлений, прием документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомлений об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

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

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

5) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения либо извещения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

6) подписание и выдача заявителю договора социального найма.

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 специалистами соответствующего отдела Комитета, Центра.

33. В случае личного обращения заявителя специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист соответствующего отдела Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета, Центра, адресе официального сайта 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 (далее – 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.

Ответственность за информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги несет специалист соответствующего отдела Комитета, Центра.

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

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

39. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя 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 в электронной форме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных электронной подписью, специалист соответствующего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов, необходимых 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 и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 6 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 руководителю Комитета. Руководитель Комитета подписывает указанное уведомление в течение одного дня со дня его поступления. Специалист соответствующего отдела Комитета в течение одного дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления 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 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, при первичном обращении.

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

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

43. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом Центра.

44. Административная процедура заканчивается получением заявителем расписки в получении документов (приложение 4 к Административному регламенту).

45. Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений, приема документов, необходимых для предоставления услуги, подготовки и выдачи уведомлений об отказе в приеме

заявлений 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, 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – реестр) (приложение 7 к Административному регламенту).

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.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги

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.

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

53. Специалист отдела по учету граждан Комитета на следующий рабочий день после дня получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) подготавливает проект постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения (далее – проект постановления) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

2) подготавливает проект извещения об отказе в предоставлении жилого помещения (далее – извещение) (приложение 5 к Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

3) передает проект постановления либо извещение на визирование руководителю отдела по учету граждан Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, извещения – в трех экземплярах.

54. Руководитель отдела по учету граждан Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления либо извещения визирует указанные документы и передает в отдел претензионно-исковой работы Комитета либо возвращает на доработку.

55. Руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления либо извещения подготавливает и подписывает заключение о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда, передает проект постановления либо извещение с заключением в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

56. Руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления либо извещения осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления либо извещение, передает указанные документы на визирование заместителю

руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела по учету граждан Комитета, либо возвращает указанные документы с заключением на доработку в отдел по учету граждан Комитета.

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

57. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела по учету граждан Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления или извещения визирует указанные документы 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 или извещения визирует проект постановления или подписывает извещение, передает данные документы на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в отдел по учету граждан Комитета на доработку.

59. Доработка проекта постановления или извещения осуществляется специалистом отдела по учету граждан Комитета в день поступления указанных документов на доработку.

60. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления или извещения:

1) регистрирует проект 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;

2) регистрирует извещение, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления услуги.

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

62. Ответственность за подготовку проекта постановления либо извещения несет специалист отдела по учету граждан Комитета, подготовивший проект постановления либо извещение.

63. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета.

64. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации.

Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления направляет его следующему визирующему лицу Администрации.

65. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы указанного документа 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 или для подготовки извещения.

66. 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.

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

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

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

70. После подписания главой города Ставрополя постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения (далее – постановление администрации города Ставрополя) специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение 1 рабочего дня регистрирует постановление администрации города Ставрополя и направляет копии постановления администрации города Ставрополя в Комитет, администрацию района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения в количестве, указанном в рассылке.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет.

72. Административная процедура принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги заканчивается принятием постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения либо регистрацией извещения в Комитете.

Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Ставрополя о предоставлении жилого помещения либо извещения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии постановления администрации города Ставрополя в Комитет либо регистрация извещения в Комитете.

74. Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Комитет, выдача копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения осуществляется специалистом отдела по учету граждан Комитета.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр специалист отдела по учету граждан Комитета направляет копию постановления администрации города Ставрополя либо извещение в Центр для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения тридцатидневного срока, указанного в абзаце втором пункта 12 Административного регламента.

75. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения в тридцатидневный срок, указанный в абзаце втором пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в книге выдачи постановлений администрации города Ставрополя, либо на втором экземпляре извещения, который остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в Центре.

76. В случае неполучения заявителем копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения в указанный срок специалист отдела по учету граждан Комитета, специалист Центра по истечении двух недель со дня истечения тридцатидневного срока, указанного в абзаце втором пункта 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения вышеуказанных документов.

77. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения указанные документы не получены заявителем в Центре копия постановления администрации города Ставрополя либо извещение возвращаются в Комитет.

78. Специалист отдела по учету граждан Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения из Центра копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения направляет указанные документы

заявителю почтовой связью с отметкой о вручении на адрес, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

79. Ответственным за выдачу заявителю копии постановления администрации города Ставрополя либо извещения является специалист отдела по учету граждан Комитета, специалист Центра.

Подписание и выдача заявителю договора социального найма

80. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю договора социального найма является поступление копии постановления администрации города Ставрополя в администрацию района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения.

81. Специалист отдела администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения, ответственный за подготовку проекта договора социального найма, в течение 3 дней со дня поступления копии постановления администрации города Ставрополя:

уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма;

осуществляет подготовку проекта договора социального найма в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» в двух экземплярах и передает на подпись главе администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения.

82. Глава администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения в течение 1 дня подписывает договор социального найма и возвращает специалисту отдела администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения, ответственному за подготовку проекта договора социального найма.

83. Специалист отдела администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения, ответственный за подготовку проекта договора социального найма:

в течение 3 дней со дня подписания договора социального найма главой администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения представляет указанный документ заявителю для подписания;

в день подписания заявителем договора социального найма регистрирует указанный документ в книге учета договоров социального найма и после регистрации выдает один экземпляр договора социального найма заявителю.

84. Административная процедура завершается подписанием и выдачей договора социального найма заявителю.

85. Срок выполнения административной процедуры подписания и выдачи заявителю договора социального найма составляет 7 дней со дня поступления копии постановления администрации города Ставрополя в администрацию района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения.

86. В случае неявки заявителя для заключения договора социального найма в течение 30 календарных дней со дня уведомления о необходимости явки для подписания договора социального найма, а также в случае письменного отказа заявителя от жилого помещения, такое жилое помещение предоставляется следующему по очереди в списке гражданину.

Неявка заявителя для заключения договора социального найма, а также его отказ от предоставляемого жилого помещения не лишают его права на предоставление жилого помещения в соответствии с настоящим Административным регламентом в порядке очередности исходя из даты принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Комитете.

87. Ответственным за выполнение административной процедуры подписания и выдачи заявителю договора социального найма является специалист отдела администрации района города Ставрополя по месту нахождения предоставляемого жилого помещения, ответственный за подготовку проекта договора социального найма.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

88. 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.

89. 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.

90. 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).

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

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

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

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

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

96. 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

97. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

98. 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

99. Жалоба на действия должностного лица, муниципального служащего и специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

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

101. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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.

103. Жалоба, поступившая в Комитет, Центр, регистрируется в день ее поступления путем внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в информационную систему электронного документооборота «Дело» в Комитете.

Жалоба, поступившая в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день ее поступления. В случае поступления жалобы в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, ее регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

104. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

105. 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 жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

106. 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.

107. 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

108. 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.

109. 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 «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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, проспект 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) 26-78-46 | kumistv@mail.ru | http://ставрополь.рф |

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе города Ставрополя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

постоянно проживающего:

_____ (адрес фактического места проживания)

Тел.: _____ (контактный телефон заявителя)

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи _____

_____ (указать Ф.И.О. членов семьи заявителя, получателей данной муниципальной услуги)

как малоимущим гражданам, нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, и состоящим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с _____, жилое помещение муниципального жилищного фонда.

« _____ » _____ 20__ год

_____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи – Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись совершеннолетнего члена семьи) (расшифровка подписи – Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

РАСПИСКА в получении документов

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

постоянно проживающего по адресу: _____

«__» _____ 20__ г., года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу предоставления жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда

| № 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 |
|-------|------------------------|-------------------------------------|
| | | |

Руководитель Комитета, Центра _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

Дата получения результата предоставления услуги: _____

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 «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Гражданину _____

проживающему(ей) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ об отказе в предоставлении жилого помещения

Вам отказано в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в связи с

_____ (причина и основания для отказа)

Руководитель Комитета, Центра _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

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

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Гражданину _____

проживающему(ей) _____

Об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) _____!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», 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 главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

РЕЕСТР

передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

От гражданина _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу: _____

«___» _____ 20__ г. получены следующие документы, необходимые для рассмотрения заявления о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

| № 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): _____
(Ф.И.О., должность)

Реестр получил(а): _____
(Ф.И.О., должность)

_____ «___» _____ 201__ г.
(подпись) (дата получения)