

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 18 апреля 2013 г. N 511 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 8 февраля 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 28 января 2020 г. N 78

[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области
от 18 апреля 2013 г. N 511**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях""**

С изменениями и дополнениями от:

17 марта 2015 г., 14 июня 2016 г., 27 марта 2017 г., 28 января 2020 г.

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжения](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", [постановления](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца, Правил проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца" (с изменениями от 19.03.2012 N 396, от 29.12.2012 N 3128, от 18.03.2013 N 354), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, руководствуясь [Уставом](#) города Ельца, администрация города Ельца постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 8 февраля 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 28 января 2020 г. N 78

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ельца В.А. Щепетильникова.

Глава города Ельца

С.А. Панов

Информация об изменениях:

Приложение изменено с 8 февраля 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 28 января 2020 г. N 78

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к постановлению
администрации города Ельца
от 18.04.2013 N 511**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

С изменениями и дополнениями от:

17 марта 2015 г., 14 июня 2016 г., 27 марта 2017 г., 28 января 2020 г.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Елец, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - должностные лица администрации города), осуществляющими предоставление муниципальной услуги, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги, и иными органами и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители):

1) признанные в порядке, установленном [Законом](#) Липецкой области от 05.08.2005 N 208-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения (далее - малоимущие граждане);

2) граждане, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3. Интересы лиц, указанных в [пункте 2](#) Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом имущественных отношений администрации городского округа город Елец (далее - комитет имущественных отношений) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал) (<http://www.pgu48.ru>) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средств

телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" <http://www.elets-adm.ru> (далее - официальный сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (электронной почте), а также при личном приеме.

5. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, [официальных сайтов](#) (при наличии) администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), комитета имущественных отношений, жилищного отдела комитета имущественных отношений администрации городского округа город Елец (далее - жилищный отдел комитета), Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), Елецкого городского отдела многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещена на информационных стендах в жилищном отделе комитета и в Елецком городском отделе многофункционального центра, на [официальном сайте](#) администрации города в разделе "Услуги", на [едином портале](#) и [региональном портале](#).

6. Должностные лица жилищного отдела комитета имущественных отношений администрации городского округа город Елец (далее - должностные лица жилищного отдела комитета) осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы жилищного отдела комитета;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядка подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);
- 4) порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

8. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в жилищном отделе комитета либо по справочному телефону жилищного отдела комитета в рабочее время.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через [региональный портал](#) информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на региональном портале.

9. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через [региональный портал](#) заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на [региональном портале](#), войти в личный кабинет;
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

10. На [официальном сайте](#) администрации города, информационных стендах в жилищном отделе комитета и в Елецком городском отделе многофункционального центра размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

5) форма и образец заявления;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

11. На [едином портале](#), [региональном портале](#) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) форма заявления, используемая для предоставления муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

12. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на [едином портале](#), [региональном портале](#), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица жилищного отдела комитета, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица жилищного отдела комитета, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальную услугу предоставляет администрация города. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица жилищного отдела комитета.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства администрации городского округа город Елец (далее - комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства).

16. Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - [Федеральный закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

17. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, администрация города осуществляет взаимодействие с:

- 1) областным государственным унитарным предприятием "Липецкоблтехинвентаризация" (далее - БТИ);
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) отделом информационного обеспечения государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области (далее - ОИО ГИБДД УМВД России по Липецкой области);
- 4) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области (далее - УМВД России по Липецкой области);
- 5) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 6) Управлением социальной защиты населения Липецкой области и территориальными центрами социальной защиты населения Липецкой области;
- 7) управляющими компаниями и товариществами собственников жилья;
- 8) независимым оценщиком.

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) правовой акт администрации города о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - правовой акт о постановке на учет);
- 2) правовой акт администрации города об отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - правовой акт об отказе в постановке на учет).

20. Выписка из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет предоставляется на бумажном носителе или в иных формах, указанных в [пункте 71](#) Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

1) срок принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении:

в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина - 30 дней со дня регистрации заявления;

в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - 25 дней со дня предоставления заявителем всех необходимых документов.

В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию города;

2) срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина с использованием почтовой связи или в электронной форме - 30 дней со дня уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - 15 дней со дня уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет" в разделе "Услуги", [едином портале](#), [региональном портале](#), а также в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

24. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно при личном приеме в жилищном отделе комитета, в том числе через Елецкий городской отдел многофункционального центра, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме через [региональный портал](#) следующие документы:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина:

заявление по образцу согласно [приложению 1](#) к Административному регламенту;

документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством

Российской Федерации порядке;

документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме, установленной [приложением 2](#) к Административному регламенту;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования:

заявление по форме согласно [приложению 1](#) к [Закону](#) Липецкой области от 11.11.2015 N 451-ОЗ "О некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

копии документов, подтверждающих признание членами семьи гражданина иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (при наличии таковых);

копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи;

документы, подтверждающие получение доходов, указанных в [статье 3](#) Закона Липецкой области от 05.08.2005 N 208-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", гражданином и постоянно проживающими совместно с ним членами его семьи (за исключением сведений, находящихся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации и Управления социальной защиты населения Липецкой области);

документы, подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях граждан по основаниям, установленным [пунктами 3 и 4 части 1 статьи 51](#) и [частью 1 статьи 91.3](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии таковых);

документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме, установленной [приложением 2](#) к Административному регламенту.

25. В случае обращения представителя заявителя лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

27. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся на праве собственности жилые помещения за пять лет, предшествующих месяцу подачи гражданином заявления в администрацию города;

справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, родившихся до 1 января 1999 года;

выписка из финансового лицевого счета (в случае если малоимущий гражданин зарегистрирован в многоквартирном доме);

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан в Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся на праве собственности жилые помещения за пять лет, предшествующих месяцу подачи гражданином заявления в администрацию города, а также о кадастровой стоимости объекта недвижимости (при наличии такового), за исключением кадастровой стоимости жилых помещений;

справки о наличии или отсутствии недвижимого имущества у гражданина и членов его семьи, родившихся до 1 января 1999 года;

выписка из финансового лицевого счета (в случае если гражданин, нуждающийся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, зарегистрирован в многоквартирном доме);

справка ОИО ГИБДД УМВД России по Липецкой области о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства;

документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости принадлежащих на праве собственности гражданам и членам их семей транспортных средств, за исключением указанных в [пункте 3 статьи 6](#) Закона Липецкой области от 05.08.2005 N 208-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан в Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

документы, подтверждающие получение доходов, указанных в [статье 3](#) Закона Липецкой области от 05.08.2005 N 208-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации и Управления социальной защиты населения Липецкой области и территориальных центров социальной защиты населения Липецкой области.

28. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в [пункте 27](#) Административного регламента, по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или

осуществления действий

29. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами и иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

30. Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [едином портале](#), [региональном портале](#).

31. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [едином портале](#), [региональном портале](#).

32. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

33. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

34. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина при личном приеме основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) поданное заявление оформлено с нарушением требований, установленных [Законом](#) Липецкой области от 05.08.2005 N 207-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде";

2) документы, указанные в [Законе](#) Липецкой области от 05.08.2005 N 207-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде", подлежащие предоставлению заявителем, предоставлены не в полном объеме.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина с использованием почтовой связи или в электронной форме основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, подлежащих предоставлению заявителем, либо предоставление документов, не заверенных надлежащим образом (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина с использованием средств почтовой связи или в электронной форме);

2) документы, подлежащие предоставлению заявителем, предоставлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования).

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина при личном приеме действующим законодательством не предусмотрены.

37. Основаниями для возврата принятого заявления и предоставленных заявителем документов являются:

1) непредоставление в тридцатидневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, в полном объеме документов, подлежащих предоставлению заявителем (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина с использованием средств почтовой связи или в электронной форме);

2) неустранение нарушений, указанных в уведомлении о необходимости устранения нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, в пятнадцатидневный срок со дня его получения (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования).

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина являются:

1) не предоставлены документы, предусмотренные [частью 4 статьи 52](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие гражданина критериям отнесения к категории граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, установленным [статьей 4](#) Закона Липецкой области от 11.11.2015 N 451-ОЗ "О некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования".

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

40. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

42. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, включающей единый портал и региональный портал

43. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме с использованием [регионального портала](#), регистрируется в день поступления в течение 15 минут.

44. Заявление, в том числе поданное через [региональный портал](#), поступившее в нерабочий (выходной или праздничный) день, регистрируется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационному стенду с образцом его

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о жилищном отделе комитета, Елецком городском отделе многофункционального центра, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (наименование и режим работы).

46. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами жилищного отдела комитета осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц жилищного отдела комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников Елецкого городского отдела многофункционального центра.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц жилищного отдела комитета, работников Елецкого городского отдела многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица жилищного отдела комитета, работника Елецкого городского отдела многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица жилищного отдела комитета, работника Елецкого городского отдела многофункционального центра, ведущего прием;

2) времени перерыва.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо жилищного отдела комитета должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица жилищного отдела комитета, работника Елецкого городского отдела многофункционального центра, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная [пунктом 10](#) Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме [официальный сайт](#) администрации города должен располагать версией для заявителей с ограниченными возможностями зрения.

47. Объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты (здания, помещения) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города или работников Елецкого городского отдела многофункционального центра;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании и помещении), где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка и его выдачи";

8) оказание работниками администрации города, работниками Елецкого городского отдела многофункционального центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Администрация города обеспечивает доступность и качество муниципальной услуги.

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации города при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления (за исключением подачи посредством однократного

обращения за предоставлением двух и более муниципальных услуг или муниципальных и государственных услуг) и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Елецком городском отделе многофункционального центра;

5) возможность записи на прием в Елецкий городской отдел многофункционального центра посредством телефонной связи, [регионального портала](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра;

6) возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием [регионального портала](#);

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в жилищном отделе комитета, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) размещение информации о муниципальной услуге на [едином портале](#) и [региональном портале](#);

9) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [регионального портала](#);

10) обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием [регионального портала](#);

11) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [региональном портале](#).

50. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием [регионального портала](#) либо в форме документа на бумажном носителе посредством получения лично под расписку в жилищном отделе комитета, в Елецком городском отделе многофункционального центра либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

51. Количество взаимодействий должностных лиц жилищного отдела комитета с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме).

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги и последующего предоставления заявителем документов и (или) информации непосредственно в жилищный отдел комитета количество взаимодействий должностных лиц жилищного отдела комитета с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом жилищного отдела комитета в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

53. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

54. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

55. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица жилищного отдела комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

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

- 1) прием заявления с приложенным пакетом документов;
- 2) регистрация заявления с приложенным пакетом документов;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов;
- 4) принятие решения о постановке или отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 5) выдача (направление) заявителю выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет.

57. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе или в электронном виде обнаружены опечатки и ошибки заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием официального сайта администрации города обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

58. Рассмотрение указанного обращения, исправление допущенных опечаток и (или)

ошибок, внесение изменений в правовой акт о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, а также его выдача осуществляются жилищным отделом комитета не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации обращения об обнаружении опечаток и ошибок в администрации города.

59. Заявитель при получении вновь оформленного документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, возвращает ранее выданный ему документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через [региональный портал](#) обеспечивается выполнение следующих административных действий:

- 1) получение информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Елецкий городской отдел многофункционального центра;
- 3) формирование и подача заявления;
- 4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления и результате предоставления муниципальной услуги.

61. Заявителям обеспечен доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на [едином портале](#), [региональном портале](#) и [официальном сайте](#) администрации города. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на едином портале, [региональном портале](#) и [официальном сайте](#) администрации города прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) от заявителя не требуется.

62. Запись на прием в жилищный отдел комитета с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#) и [официального сайта](#) администрации города не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел многофункционального центра в электронной форме осуществляется с использованием [регионального портала](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Елецком городском отделе многофункционального центра графика приема заявителей.

63. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [региональном портале](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Возможность направления заявления и приложенных документов через [региональный портал](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным в ЕСИА.

На [едином портале](#), [региональном портале](#) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Перед заполнением электронной формы заявления на [региональном портале](#) заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги и полностью заполнить все поля электронной формы.

64. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

65. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [региональном портале](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на [региональном портале](#) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

66. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города посредством [регионального портала](#).

Жилищный отдел комитета обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрацию заявления и приложенных документов, поступивших в электронной форме, осуществляет должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства.

Срок регистрации заявления - 15 минут.

67. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в электронной форме.

68. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие административные действия:

- 1) должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) межведомственного информационного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет сообщение в электронной форме, подтверждающее прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

передает бумажные копии заявления и документов, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства на регистрацию;

сообщает заявителю присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [регионального портала](#) ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

- 2) после принятия заявления в электронной форме должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления на [региональном портале](#) до статуса "принято".

69. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией первого заместителя главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) передаются в комитет имущественных отношений на исполнение.

70. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронной форме не взимается.

71. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору вправе получить выписку из правового акта о постановке или отказе в постановке на учет в форме сканированной копии.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на [региональном портале](#), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

72. С момента подачи заявления в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом жилищного отдела комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или с использованием [регионального портала](#) по выбору заявителя.

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

2) уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют;

3) уведомление о возврате заявления;

4) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

74. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [региональном портале](#).

75. В случае если заявление было подписано усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку [электронной подписи](#) самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности [электронной подписи](#), должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, а также о невозможности предоставления муниципальной услуги посредством [регионального портала](#).

Прием заявления с приложенным пакетом документов

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления с приложенным пакетом документов является обращение заявителя с заявлением и приложенным пакетом документов.

77. В случае обращения при личном приеме в жилищном отделе комитета должностное лицо жилищного отдела комитета, ведущее прием, устанавливает предмет обращения, личность

заявителя и его полномочия. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

78. В случае обращения при личном приеме гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, должностное лицо жилищного отдела комитета, ведущее прием:

1) принимает заявление, изготавливает и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

2) выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме согласно [приложению 3](#) к Административному регламенту (далее - расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов).

79. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

80. В случае обращения при личном приеме малоимущего гражданина должностное лицо жилищного отдела комитета, ведущее прием:

1) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 34](#) Административного регламента;

2) при установлении оснований, предусмотренных [пунктом 34](#) Административного регламента, должностное лицо жилищного отдела комитета, ведущее прием, письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает предоставленные документы;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 34](#) Административного регламента, принимает заявление, изготавливает и заверяет копии предоставленных документов, выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

81. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

82. В случае если заявление и прилагаемые документы были направлены через Елецкий городской отдел многофункционального центра должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от работника многофункционального центра поступившие документы по описи.

83. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

84. В случае поступления заявления и приложенных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 15 минут принимает заявление;

2) направляет заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов в день поступления заявления.

85. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления с приложенным пакетом документов является:

1) прием заявления с приложенным пакетом документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов;

2) отказ в приеме заявления с приложенным пакетом документов, поданного малоимущим гражданином при личном приеме, и выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления с приложенным пакетом документов составляет 15 минут.

Регистрация заявления с приложенным пакетом документов

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления с приложенным пакетом документов является наличие принятого заявления с приложенным пакетом документов.

88. Должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут передает принятое заявление с приложенным пакетом документов для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства.

89. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, в течение 15 минут регистрирует заявление путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения сведений о нем в систему электронного документооборота "Дело" и передает его с приложенным пакетом документов первому заместителю главы администрации города для рассмотрения.

Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление с приложенным пакетом документов, оформляет резолюцию и направляет в комитет имущественных отношений. Председатель комитета имущественных отношений направляет заявление с приложенным пакетом документов на исполнение в жилищный отдел комитета.

90. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 дня.

91. Должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит соответствующую запись:

1) в книгу регистрации заявлений граждан о принятии малоимущих граждан на учет по форме согласно [приложению 1](#) к [Закону](#) Липецкой области от 05.08.2005 N 207-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде" в случае принятия заявления малоимущего гражданина;

2) в книгу регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно [приложению 2](#) к [Закону](#) Липецкой области от 11.11.2015 N 451-ОЗ "О некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" в случае принятия заявления гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 минут.

92. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления с приложенным пакетом документов является присвоение заявлению регистрационного номера, внесение соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело", а также в книгу регистрации заявлений граждан о принятии малоимущих граждан на учет по форме согласно [приложению 1](#) к [Закону](#) Липецкой области от 05.08.2005 N 207-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде" в случае принятия заявления малоимущего гражданина или в книгу регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно [приложению 2](#) к [Закону](#) Липецкой области от 11.11.2015 N 451-ОЗ "О некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" в случае принятия заявления гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления с приложенным пакетом документов не должен превышать 3 дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, рассмотрению заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврату заявления и документов является наличие оснований для приостановления муниципальной услуги, установленных [пунктом 35](#) Административного регламента.

95. Должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют (в случае если заявителем является малоимущий гражданин, обратившийся с использованием почтовой связи или в электронной форме) либо уведомление о необходимости устранения в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют (в случае если заявителем является гражданин, нуждающийся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования);

2) передает председателю комитета имущественных отношений для подписания;

3) направляет заявителю уведомление заказным почтовым отправлением или в электронной форме с использованием [регионального портала](#).

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 дня.

96. В случае непредоставления заявителем в тридцатидневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 24](#) Административного регламента (если заявителем является малоимущий гражданин, обратившийся с использованием почтовой связи или в электронной форме), или в случае если в 15-дневный срок со дня получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, указанные в уведомлении нарушения заявителем не были устранены (если заявителем является гражданин, нуждающийся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования), должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о возврате заявления с приложенным пакетом документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее - письмо о возврате заявления с приложенным пакетом документов) и передает его на проверку и визирование председателю комитета имущественных отношений.

Председатель комитета имущественных отношений визирует письмо о возврате заявления с приложенным пакетом документов и передает его первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает письмо о возврате заявления с приложенным пакетом документов и передает его должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, которое регистрирует указанное письмо.

Должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме письмо о возврате заявления с приложенным пакетом документов и поступившие от заявителя оригинал заявления и документы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 дня со дня истечения

срока, указанного в уведомлении о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют.

В случае если заявитель в установленные сроки устранил выявленные нарушения и предоставил в полном объеме необходимые документы должностное лицо жилищного отдела комитета принимает заявление к рассмотрению.

97. Результатом выполнения административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, рассмотрению заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврату заявления и документов является:

- 1) принятие к рассмотрению заявления с приложенным пакетом документов;
- 2) возврат заявления с приложенным пакетом документов без рассмотрения, оформление письма о возврате заявления с приложенным пакетом документов с указанием причин возврата.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, рассмотрению заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврату заявления и документов - 6 дней без учета времени ожидания предоставления заявителем необходимых документов.

Принятие решения о постановке или отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке или отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении является принятие к рассмотрению заявления с приложенным пакетом документов.

100. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 1) формирует в электронной форме и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в органы, указанные в [подпунктах 2, 4 пункта 17](#) Административного регламента.

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет указанные межведомственные запросы на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет в УМВД России по Липецкой области и (или) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

- 2) оформляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в [подпунктах 1, 7 пункта 17](#) Административного регламента, на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет их с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области защиты персональных данных.

101. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за направление межведомственных запросов:

- 1) формирует в электронной форме и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в органы, указанные в [подпунктах 2, 4, 5 пункта 17](#) Административного регламента.

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет указанные межведомственные запросы на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет в УМВД России по Липецкой области и (или) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, и (или) Пенсионный фонд Российской Федерации;

2) оформляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в [подпунктах 1, 3, 6 - 8 пункта 17](#) Административного регламента, на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет их с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области защиты персональных данных.

102. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 100, 101](#) Административного регламента - 1 день.

103. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.

104. Должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные документы, в том числе поступившие посредством межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 38](#) Административного регламента, готовит проект правового акта о постановке на учет (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) или проект правового акта об отказе в постановке на учет (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) и передает его председателю комитета имущественных отношений для проверки и визирования.

Председатель комитета имущественных отношений проверяет, визирует проект правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет.

105. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 104](#) Административного регламента - не более 8 дней.

106. Должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование завизированного председателем комитета имущественных отношений проекта правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет в соответствии с Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

107. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 106](#) Административного регламента:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина - не более 8 дней;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - не более 5 дней.

108. Должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает согласованный проект правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет на подпись Главе городского округа город Елец.

Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в порядке делопроизводства осуществляет регистрацию подписанного правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет и передает под расписку заверенную копию правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет начальнику жилищного отдела комитета.

109. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

110. В день получения заверенной копии правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует учетное дело заявителя и вносит соответствующую запись:

1) в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для принятых на учет) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина;

2) в книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

111. Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

112. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке или отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении является принятый правовой акт о постановке на учет или правовой акт об отказе в постановке на учет.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о постановке или отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет:

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги малоимущего гражданина - 25 дней;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - 22 дня.

Выдача (направление) заявителю выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет является поступление в жилищный отдел комитета заверенной копии правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет.

115. Должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) выписку из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет в соответствии со способом, указанным в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием [регионального портала](#) в личный кабинет заявителя;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично под расписку в жилищном отделе комитета;

3) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

116. В случае предоставления заявления через Елецкий городской отдел многофункционального центра должностное лицо жилищного отдела комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает выписку из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет в Елецкий городской отдел многофункционального центра для выдачи заявителю в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии).

117. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет является отметка в системе электронного документооборота "Дело" о выдаче

(направлении) выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет заявителю.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета имущественных отношений в отношении должностных лиц жилищного отдела комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в отношении должностных лиц комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета имущественных отношений и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

121. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

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

122. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. Должностные лица жилищного отдела комитета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременность и качество муниципальной услуги, в том числе за:

1) соблюдение порядка и срока приема заявления, в том числе поступившего в электронной форме;

2) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Липецкой области, Административного регламента;

4) соблюдение порядка и срока передачи в Елецкий городской отдел многофункционального центра либо выдачи (направления) заявителю выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет;

5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

124. Должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления.

125. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

126. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

127. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещается на [едином портале](#), [региональном портале](#).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией города, а также должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются заявители.

129. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решение, принятые (осуществленные) администрацией города, а также должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

130. Жалоба подается в администрацию города. Жалоба рассматривается первым заместителем главы администрации города.

131. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала

132. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в помещении жилищного отдела комитета, на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет", с использованием [единого портала](#), [регионального портала](#), посредством консультации заявителя при личном приеме в жилищном отделе комитета, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

133. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

1) [Федеральный закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

134. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии на дату подачи заявления.

135. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, в соответствии с соглашением о взаимодействии:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием (отказ в приеме) заявления и приложенных документов;
- 3) передача принятого заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищный отдел комитета;
- 4) выдача заявителю выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет.

Формирование и направление Елецким городским отделом многофункционального центра межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

136. В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

Подача заявления посредством однократного обращения за предоставлением двух и более муниципальных услуг или государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

137. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

138. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в Елецком городском отделе многофункционального центра осуществляется работниками многофункционального центра при личном приеме, с использованием телефонной связи, а также с использованием информационного стенда, на котором размещается информация, указанная в [пункте 10](#) Административного регламента.

Прием заявления и приложенных документов

139. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и приложенных документов работником многофункционального центра является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

140. Работник многофункционального центра, ведущий прием:

- 1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- 2) в случае обращения гражданина, нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, принимает заявление, изготавливает и заверяет копии документов, предоставленных заявителем, и выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- 3) в случае обращения малоимущего гражданина:

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 34](#) Административного регламента;

при установлении оснований, предусмотренных [пунктом 34](#) Административного регламента, письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает предоставленные документы;

при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 34](#) Административного регламента, принимает заявление, изготавливает и заверяет копии предоставленных документов, выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

141. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и приложенных документов является:

1) прием заявления с приложенным пакетом документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов;

2) отказ в приеме заявления с приложенным пакетом документов, поданных малоимущим гражданином, и выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и приложенных документов составляет 15 минут.

Передача принятого заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищный отдел комитета

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищный отдел комитета является принятое заявление и приложенные документы.

143. Работник многофункционального центра в течение рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявление и приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в жилищный отдел комитета в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

144. Результатом выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищный отдел комитета является отметка о приеме документов на одном экземпляре сопроводительной описи документов с указанием даты приема, наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица жилищного отдела комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по передаче принятого заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в жилищный отдел комитета составляет 1 день.

Выдача заявителю выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет

145. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет является поступление из администрации города выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет.

146. Работник многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично под расписку в течение 15 минут дня обращения заявителя, но не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документа в структурное подразделение многофункционального центра.

147. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет является расписка в получении выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче выписки из правового акта о постановке на учет или правового акта об отказе в постановке на учет - 15 минут.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 8 февраля 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 28 января 2020 г. N 78

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: г. Елец,
ул. _____
д. N _____ кв. N _____
телефон N _____,
действующего(ей) по доверенности в интересах

(Ф.И.О. гражданина)

Заявление

С изменениями и дополнениями от:

28 января 2020 г.

Прошу принять меня/_____ на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с составом семьи __ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)
-------	--	----------------------------	-----------------------	--

1			заявитель	
2				
3				
4				
5				

Признан(а) малоимущим(ей) в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма _____

(решение о признании малоимущим(ей))

от _____ 20__ г. N _____.

К заявлению прилагаются следующие документы

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____.

Прошу проинформировать меня о результатах рассмотрения настоящего заявления:

☐ по номеру контактного телефона, указанного в настоящем заявлении;

☐ путем направления уведомления в мой личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Решение о принятии на учет (либо об отказе в принятии на учет) прошу направить:

☐ почтовым отправлением на мой домашний адрес, указанный в настоящем заявлении;

☐ в мой личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

☐ решение получу лично в администрации городского округа город Елец.

Подпись _____ Дата _____

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено с 8 февраля 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 28 января 2020 г. N 78

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**Согласие
на обработку персональных данных**

С изменениями и дополнениями от:

28 января 2020 г.

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
_____ действующий(ая):

по доверенности в интересах _____,

от имени несовершеннолетнего(ей) _____,

согласен(на) с обработкой (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание) администрацией городского округа город Елец самостоятельно моих персональных данных/персональных данных (Ф.И.О. гр-на)

_____ (ненужное зачеркнуть)

для решения вопроса о постановке меня / (Ф.И.О. гр-на)

_____ (ненужное зачеркнуть)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также с проверкой предоставленной мною информации и направлением запросов в соответствующие органы (организации).

Подпись _____ Дата _____

Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено с 8 февраля 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 28 января 2020 г. N 78

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**Расписка
в получении заявления и прилагаемых к нему документов**

_____ (Ф.И.О. заявителя)

С изменениями и дополнениями от:

28 января 2020 г.

Перечень предоставленных документов:

N N	Наименование документа	Кол-во экз.
-----	------------------------	-------------

п/п		

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документа

Принял: Дата _____ Время _____

(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица жилищного отдела комитета
(работника многофункционального центра)

Дата _____ Подпись заявителя _____