



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.07.2024

№ 732

г. Лабинск

Об утверждении Порядка предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (прилагается).

2. Определить юридический отдел администрации Лабинского городского поселения Лабинского района органом, уполномоченным на осуществление действий по установлению наличия (отсутствия) законных оснований для предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Отделу делопроизводства администрации (Переходько О.А.) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района Переходько А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



С.В. Шеремет

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района

от 10.07.2024 № 732

ПОРЯДОК

**предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений,
предоставляемых по договорам социального найма**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Порядок), устанавливает стандарт предоставления информации администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - администрация) через юридический отдел администрации (далее - уполномоченный орган).

Настоящий Порядок определяет способ взаимодействия между должностными лицами администрации и физическими лицами при предоставлении справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, а также определяет осуществление контроля за исполнением настоящего Порядка и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

1.2. Заявителями, в отношении которых разработан настоящий Порядок, являются граждане или лица, имеющие право действовать от имени заявителей в силу наделения их такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Информация справочного характера об администрации, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан:

352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 48, электронный адрес: inbox@labinsk-city.ru;

телефон администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8 (86169) 3-12-40, 8 (86169) 3-15-12 (номер телефона уполномоченного органа), факс 8 (86169) 3-30-75.

График работы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района:

понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 12 минут,

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут,

перерыв с 13 часов 00 до 14 часов 00 минут,
выходные дни: суббота - воскресенье.

В рамках предоставления информации, по телефону уполномоченного органа оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поступивший вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в заявлении. Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в заявлении, в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

2. Порядок предоставления справки о наличии(отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

2.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма следующим способом:

на бумажном носителе в уполномоченный орган при личном обращении;
на бумажном носителе в администрацию посредством почтовой связи;
в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты администрации: inbox@labinsk-city.ru.

2.2. Прием документов, необходимых для предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (поданных непосредственно в уполномоченный орган либо посредством почтовой связи общего пользования или электронной почты) и выдача справки или отказа в ее предоставлении осуществляется уполномоченным органом в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Результатом предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма является:

справка о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

мотивированный отказ в предоставлении справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма и достоверность содержащихся в ней сведений.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, содержащее согласие субъекта на обработку его персональных данных;

документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства) и членов его семьи (при необходимости).

2.5.1. В случае подачи заявления через лицо, имеющее право действовать от имени заявителей в силу наделения его такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в предоставлении справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма является: отсутствие документов, необходимых для предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, представление документов не в полном объеме, представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Предоставление справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется на безвозмездной основе.

2.8.1. Специалист уполномоченного органа администрации, осуществляющий регистрацию заявления, проверяет соответствие запрашиваемых заявителем сведений комплектности документов, а также документов, удостоверяющих личность.

2.9. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в администрацию.

2.10. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении администрации.

2.10.1. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

при выдаче справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

при выдаче отказа в предоставлении справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (с указанием оснований отказа).

2.11. В случае, если заявление гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.11.1. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

2.11.2. Заявление, поданное в электронном виде, распечатывается и регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.11.3. Срок рассмотрения заявления, поступившего непосредственно в уполномоченный орган, исчисляется со дня регистрации указанного заявления.

2.12. В случае допущения уполномоченным органом в справке опечаток и (или) ошибок, заявитель или лицо, имеющее право действовать от имени заявителя в силу наделения его такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок способом, предусмотренным пунктом 2.1 раздела 2 Порядка.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование администрации, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации, выдавшей справку, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате

предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке, работник уполномоченного органа осуществляет ее исправление и замену в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в справке, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 (двух) рабочих дней.

3. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа и (или) администрации

3.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) по вопросу предоставления справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование) путем подачи соответствующего заявления в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района;

в судебном порядке.

3.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

нарушение срока рассмотрения заявления;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Порядком;

отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Порядком.

3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной

почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях, принятых уполномоченным органом, и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, принятым уполномоченным органом, и действием (бездействием) должностного лица, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, содержащиеся в жалобе, либо их копии.

3.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, уполномоченного органа, в выдаче справки заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

3.8. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, оно может быть обжаловано заявителем или его законными представителем в судебном порядке.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 1
к Порядку предоставления
справки о наличии (отсутствии)
жилых помещений,
предоставляемых по договорам
социального найма

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о предоставлении справки о наличии (отсутствии) жилых помещений,
предоставляемых по договорам социального найма**

Главе администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу выдать _____

(указывается документ (справка о наличии (отсутствии) жилых помещений,
предоставляемых по договорам социального найма), необходимый заявителю)

В целях: _____
(указывается назначение запрашиваемого документа,
организация /учреждения, куда должен быть предоставлен документ)

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, частью 3 статьи 23
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю (даем) согласие на
включение моих и лица, не являющегося субъектом персональных данных
(наших) персональных данных в общедоступные источники персональных
данных и обработку моих (наших) персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны,
номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных

данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я (мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои (наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

В целях выдачи справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими (нашими) персональными данными, включая автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои (наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок выдачи справки о наличии (отсутствии) жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок действия согласия - один календарный год.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

1. _____
2. _____

(Ф.И.О., собственноручная подпись физического лица)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись ответственного за муниципальную услугу лица)

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько

Приложение 2
к Порядку предоставления
справки о наличии (отсутствии)
жилых помещений,
предоставляемых по договорам
социального найма

ФОРМА
справки о наличии (отсутствии) жилых помещений,
предоставляемых по договорам социального найма

СПРАВКА

Дана в том, что гражданин _____,
(Ф.И.О.)

«__» _____ года рождения, на учете в качестве
нуждающегося(йся) в жилом помещении в администрации Лабинского
городского поселения Лабинского района ранее не состоял(а) и в настоящее
время не состоит.

Жильем по договору социального найма через администрацию
Лабинского городского поселения Лабинского района не обеспечивался(ась).

Заместитель главы администрации _____ / _____ /
(подпись)
(Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



А.В. Переходько