



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2021

№ 1012

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», на основании Устава Александровского муниципального округа, руководствуясь постановлениями администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями», от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Яйвинского городского поселения:

- от 9 февраля 2015 г. № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях»;

- от 1 июня 2018 г. № 170 «О внесении изменений в постановление администрации Яйвинского городского поселения от 09.02.2015 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Боевой путь и разместить на сайте aleksraion.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках осуществления полномочий в области жилищных отношений в части обеспечения проживающих в муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства, осуществления муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, установленных подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Александровского муниципального округа, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрации Александровского муниципального округа расположена по адресу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 20а, тел. +7 (34274) 3-53-77, факс +7 (34274) 3-57-99.

График работы:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: amr@aleksraion.ru.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

1.3.2.3. на Едином портале;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.6. при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- 1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.3.4.2. извлечение из текста административного регламента;
- 1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.4.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по жилищным отношениям администрации Александровского муниципального округа (далее - орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.2.2.2. государственным бюджетным учреждением Пермского края «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края»;

2.2.2.3. Отделением по вопросам миграции Отделения МВД России по Александровскому муниципальному округу.

2.2.3. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.2.3.4. представления 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 следующих случаев:

2.2.3.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.2.3.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеназванного Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеназванного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 вышеназванного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2.3.1.2. выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии на учет по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - тридцать три рабочих дня.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – двадцать девять рабочих дней.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии или об отказе в принятии граждан на учет - три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23 мая 2012 г. № СЭД-38-01-03-40 «Об утверждении форм документов для определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими»;

Решением Думы Александровского муниципального округа от 26 ноября 2019 г. № 23 «О принятии Устава Александровского муниципального округа Пермского края»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021 г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»;

Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 21 декабря 2021 г. № 947 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель подает заявление о принятии на учет в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, лично, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо, при наличии возможности, в электронном виде по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.2. В заявлении указывается согласие заявителя на проверку поданных сведений и жилищных условий. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

2.6.3. В случае если документы подаются представителем заявителя, помимо указанных в пункте 2.6.6. документов, представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя гражданина.

2.6.4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" граждане дают согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.5. К заявлению о принятии на учет прилагаются документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.6.6. При подаче заявления о принятии на учет заявитель представляет в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, следующие документы:

2.6.6.1. документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), для несовершеннолетних членов семьи, не достигших четырнадцати лет, - свидетельство о рождении;

2.6.6.2. документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов его семьи:

2.6.6.2.1. свидетельства о рождении, заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

2.6.6.2.2. судебные решения о признании членом семьи;

2.6.6.3. документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства гражданина и

членов его семьи, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

2.6.6.4. сведения о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства гражданина, за последние пять лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет, по форме, утверждаемой уполномоченным исполнительным органом государственной власти Пермского края;

2.6.6.5. справка об отсутствии права собственности на жилое помещение, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали гражданин и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

2.6.6.6. для собственника жилых помещений - правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина, членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина, членов его семьи таких жилых помещений);

2.6.6.7. для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинское заключение, подтверждающее наличие у него соответствующего заболевания, выданное уполномоченной медицинской организацией.

2.6.7. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.6. административного регламента, гражданин имеет право по собственной инициативе представить:

2.6.7.1. свидетельства о рождении, заключении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.7.2. документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество);

2.6.7.3. документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

2.6.7.4. для нанимателя жилых помещений, предоставленных из жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда Пермского края, - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином, членами его семьи (договор социального найма, поднайма, иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.).

2.6.8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.6.7. административного регламента, необходимые для

принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.9. К числу документов и сведений, самостоятельно запрашиваемых органом, осуществляющим принятие на учет, относятся:

2.6.9.1. сведения о решении уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и (или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

2.6.9.2. сведения о решении органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

2.6.9.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

2.6.9.3.1. о зарегистрированных правах гражданина, членов его семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

2.6.9.3.2. о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых гражданином, членами его семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности);

2.6.9.4. сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства гражданина, сведения о которых представлены в соответствии с подпунктом 2.6.6.1. административного регламента.

2.6.9.5. В случае изменения гражданином, членами его семьи фамилии, имени, отчества документы и сведения, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин, члены его семьи приобретали и осуществляли свои права на жилые помещения до подачи заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым на бумажном носителе, а также в электронной форме.

2.7.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

Наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым в электронной форме.

2.8.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.9.1.2. непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.6.6. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.9.1.3. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.9.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди:

2.13.1.1. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.13.1.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.14.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.4. Места для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.15.4.1. номера кабинета (окна);

2.15.4.2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.6. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.15.8.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.8.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.8.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.8.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.8.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.8.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.8.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.8.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.9. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пунктов 2.15.5, 2.15.6. административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал.

2.17.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.4. В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.5. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

2.17.6. В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.17.7. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет;

3.1.3. выдача (направление) заявителю уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.1.1. при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

3.3.1.2. на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. через Единый портал;

3.3.1.5. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления его в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7.1. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.7.1. административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения;

3.3.4.3. проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4. при поступлении заявления на получение муниципальной услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться ответственным за исполнение административной процедуры самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в

приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного за исполнение административной процедуры и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

3.3.4.5. заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

3.3.4.6. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

3.3.4.7. регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале

отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.9.1. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет.

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6.6. административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного и иного

информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.6. административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный и иной запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный и иной запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более десяти календарных дней со дня получения уведомления заявителем;

3.4.3.4. передает на рассмотрение заявление и документы, в том числе полученные в рамках межведомственного и иного информационного взаимодействия, в жилищную комиссию органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – жилищная комиссия);

3.4.3.5. по результатам рассмотрения заявления и документов жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.4.3.5.1. о принятии на учет;

3.4.3.5.2. об отказе в принятии на учет;

3.4.3.6. после принятия соответствующего решения жилищная комиссия оформляет протокол заседания и передает его ответственному за исполнение административной процедуры;

3.4.3.7. ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.7.1. готовит проект постановления органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет или проект уведомления об отказе в принятии на учет;

3.4.3.7.2. направляет оформленные проекты в целях рассмотрения и подписания руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. после подписания руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, постановления о принятии на учет, регистрации данного постановления должностным лицом отдела организационной работы и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, готовит проект уведомления о принятии на учет и направляет его в целях рассмотрения и подписания руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать двадцать девять рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет, регистрация данного уведомления должностным лицом отдела организационной работы и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомления о принятии или об отказе в принятии на учет, регистрация данного уведомления должностным лицом отдела организационной работы и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения для получения решения);

3.5.3.2. выдает (направляет) заявителю под роспись уведомление о принятии или об отказе в принятии на учет.

3.5.3.3. делает отметку о принятом решении в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

3.5.4. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Данные о принятии на учет граждан с указанием основания для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заносятся в Единую автоматизированную информационную систему "Социальный регистр населения».

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в предоставлении услуги, на основании «причина отказа».

3.5.6. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании или об отказе в признании граждан малоимущими - три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии или об отказе в принятии на учет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации Александровского муниципального округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела по жилищным отношениям администрации Александровского муниципального округа в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются первым заместителем главы администрации Александровского муниципального округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги ;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, которому может быть направлена жалоба.

5.3.1. жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. признание жалобы необоснованной;

5.6.3.2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее, в соответствии с требованиями административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы документы и (или) информация, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие документы и (или) информация представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также если в указанных документах и (или) информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

5.10.2. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В администрацию Александровского
муниципального округа

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

занимаемое жилое помещение

(комната, квартира общей/жилой
площадью, кв. м)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В связи с _____

(указать причины нуждаемости в жилых помещениях: признание гражданина малоимущим;
проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям;
обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения по договору социального
найма, и т.д.)

прошу принять меня на учет для получения жилого помещения на условиях
социального найма.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родство	Дата рождения	С какого времени проживает по данному адресу	Примечание
1					

Я и члены моей семьи занимаем

(комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв. м)

по адресу:

Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем).

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений и жилищных условий.

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

 " ____ " _____ 20__ г.

 <*> Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

справка о совместно проживающих (зарегистрированных);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

справка бюро технической инвентаризации (о наличии либо отсутствии в собственности недвижимости до 1998 года).

ФОРМА

В администрацию Александровского
муниципального округа Пермского края
(далее – Оператор)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

адрес регистрации: _____;

действующая (ий) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

2. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

3. _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Оператором моих персональных данных, персональных данных моего (моих) ребенка (детей) включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельств(а) о рождении, гражданство, сведения, содержащие информацию о месте жительства, номере телефона и иное.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий (операций) в отношении персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Я несу ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

ФОРМА

РАСПИСКА

в приеме документов для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма<*>

Принято от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество листов в документах
1	2	3	4

Дата приема документов _____ 20__ г.

Время приема документов _____

Регистрационный номер

Документы принял _____
(подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
документы)

Расписку получил _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документа
1	

<*> Составлена в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в
органе, осуществляющем принятие на учет.

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

ФОРМА

Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии на учет

от _____

№ _____

Администрация Александровского муниципального округа сообщает, что на основании протокола заседания от _____ № _____ жилищной комиссии, утвержденной постановлением администрации Александровского муниципального округа от 11 июня 2021 г. № 84, постановлением администрации Александровского муниципального округа от _____ № _____ принято решение о принятии Вас на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Учетное дело № _____.

Очередность № _____.

Приложение: копия постановления администрации Александровского муниципального округа от _____ № _____ на ___ л. в 1 экз.

Руководитель органа,
предоставляющего муниципальную
услугу

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

ФОРМА

Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии на учет

от _____

№ _____

Администрация Александровского муниципального округа сообщает, что на основании протокола заседания от _____ № _____ жилищной комиссии, утвержденной постановлением администрации Александровского муниципального округа от 11 июня 2021 г. № 84, Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда в связи с тем, что

(причина отказа)

Руководитель органа,
предоставляющего муниципальную
услугу

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

