



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

16.03.2020

№164-276-1.0-01-04

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма бесплатно»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ильинского городского округа от 22.01.2020 № 14-276-1.0-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ильинском городском округе», администрация Ильинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ильинского муниципального района от 02.08.2019 г. № 209-276-1.0-01-04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма бесплатно».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, определенном Уставом Ильинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальника финансового управления Коняеву Л.П.

Глава городского округа -
глава администрации Ильинского
городского округа

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А. И. Красноборов', written in a cursive style.

А. И. Красноборов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма
бесплатно»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма бесплатно» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) 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 решения вопросов местного значения «обеспечение проживающих в муниципальном, городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают постоянно проживающие на территории Ильинского городского округа граждане Российской Федерации.

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 (далее - заявитель):

для заключения договора социального найма граждане, проживающие в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Ильинского городского округа на основании ордера, выданного по решению исполнительного комитета соответствующего совета, в отношении которых принято решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

в отношении которых принято решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма о внесении изменений, расторжении - наниматели и члены семьи нанимателя жилых помещений, находящихся в собственности Ильинского городского округа.

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 соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: Пермский край, Ильинский район, п. Ильинский, ул. Теплоуховых, д. 48

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов;

перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

Приёмные дни:

понедельник, среда с 9.00 до 16.00 часов;

пятница с 9.00 до 13.00 часов.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8(34276)9-16-38.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <http://www.ilinsk.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: upravleniez@bk.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа.

Заявители 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 (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

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

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

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

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист уполномоченного органа), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, указанным в пункте 1.3.1. Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться к специалисту уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в уполномоченном органе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление жилого помещения по договору социального найма бесплатно.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа (далее – Управление).

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

с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в части представления документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, а также документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подтверждающих в ряде случаев сведения о стоимости указанного имущества

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальные услуги, 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 27.07.2010. № 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. 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 предоставления 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 государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора социального найма жилого помещения;
заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения о внесении изменений;
заключение дополнительного соглашения к договору социального найма о расторжении, акт приема - передачи жилого помещения;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением и предоставления им всех необходимых документов.

2.4.2. Срок принятия решения об оказании муниципальной услуги либо об отказе в оказании муниципальной услуги составляет 3 дня со дня обращения заявителя.

2.4.3. О принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в письменной форме путем вручения уведомления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4.4. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Лицо обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель) представляет:

2.6.1.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении №1 административного регламента;

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

документ, дающий право на вселение (ордер, корешок ордера, решение комиссии по жилищным вопросам, решение суда);

документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи (свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния");

информация о регистрации граждан по месту жительства.

2.6.1.2. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае заключения единого договора социального найма жилого помещения, части которого используются проживающими в них гражданами на основании отдельных договоров социального найма, и объединившихся в одну семью):

заявления всех нанимателей, которые используют части жилого помещения на основании отдельных договоров социального найма, о заключении договора социального найма жилого помещения указанное в приложении №1 административного регламента;

документы, удостоверяющие личность заявителей и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

документы, дающие право на вселение (договор социального найма, ордер, корешок ордера, решение комиссии по жилищным вопросам, решение суда);

документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи (свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния");

информация о регистрации граждан по месту жительства.

2.6.1.3. Для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя):

заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении №1 административного регламента;

договор социального найма жилого помещения, заключенный с прежним нанимателем (в случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги, ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в Управлении земельных и имущественных отношений);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи (свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния");

информация о регистрации граждан по месту жительства.

2.6.1.4. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, (в случае изменения состава семьи - включение в состав семьи):

заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении №1 административного регламента;

договор социального найма жилого помещения, заключенный с нанимателем – заявителем (в случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги, ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в Управлении земельных и имущественных отношений);

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи (свидетельства о рождении, браке, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния");

информация о регистрации граждан по месту жительства.

На вселение к родителям их несовершеннолетних детей согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя не требуется.

2.6.1.5. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, (в случае изменения состава семьи – исключение из состава семьи):

заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении 1 административного регламента;

личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя (Приложение 2) и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения;

договор социального найма жилого помещения, заключенный с нанимателем – заявителем (в случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги, ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в Управлении земельных и имущественных отношений);

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

документ, подтверждающий снятие с регистрационного учета по указанному жилому помещению члена(ов) семьи нанимателя;

разрешение органов опеки (в случае исключения из состава семьи несовершеннолетних граждан);

решение суда о выселении (если имело место);

документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи (свидетельство о смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния");

информация о регистрации граждан по месту жительства.

2.6.1.6. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, (в случае изменения фамилии, имени, отчества нанимателя и (или) членов семьи нанимателя):

заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении №1 административного регламента;

договор социального найма жилого помещения, заключенный с нанимателем – заявителем (в случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги, ответственный исполнитель использует

экземпляр договора, находящийся в Управлении земельных и имущественных отношений);

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи (свидетельства о рождении, браке, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния");

информация о регистрации граждан по месту жительства.

2.6.1.7. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, (в случае изменения технических характеристик жилого помещения):

заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении 1 административного регламента;

договор социального найма жилого помещения, заключенный с нанимателем – заявителем (в случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги, ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в Управлении земельных и имущественных отношений);

документы, удостоверяющие личность заявителя;

копия технического паспорта жилого помещения, подтверждающего изменение технических характеристик жилого помещения;

2.6.1.8. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, (в случае расторжения договора):

заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении №1 административного регламента;

договор социального найма жилого помещения, заключенный с нанимателем – заявителем (в случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги, ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в Управлении земельных и имущественных отношений);

документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи (свидетельства о рождении, браке, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния");

разрешение органов опеки (при наличии в составе семьи несовершеннолетних граждан);

информация о снятии с регистрационного учета граждан;

документы, подтверждающие право нанимателя и членов семьи нанимателя на другое жилое помещение;

справки о состоянии задолженности, либо отсутствии задолженности за ЖКУ (из управляющей компании, ресурсоснабжающих организаций). При наличии задолженности за ЖКУ – обязательство о погашении).

В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор социального найма жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда.

Договор социального найма жилого помещения прекращается в связи с утратой (разрушением) жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя.

2.6.2. В случае обращения законного представителя, действующего в силу закона или на основании доверенности дополнительно представляются:

документ, подтверждающий полномочия представителя (распоряжение; доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя заявителя и (или) членов его семьи).

Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.6.3. Все документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ, с одновременным предоставлением оригинала. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

В случае предоставления незаверенных в установленном порядке копий, копии документов проверяются на соответствие оригиналу и заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину-заявителю.

2.6.4. Заявитель, вправе представить документы по собственной инициативе:

документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества) и содержащие основные характеристики объекта недвижимости.

Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются органом самоуправления в органах посредством межведомственных запросов.

2.6.5. Если в предоставленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу, либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения, изменения, расторжения договора.

2.6.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется согласие органа опеки и попечительства, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие такого согласия.

2.6.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения вопроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) объектов недвижимости в собственности заявителя и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества) и содержащие основные характеристики объекта недвижимости.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

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

2.8.1.2. подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2.8.1.3. предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

2.8.1.5. предоставление неполного пакета документов, установленных настоящим административным регламентом;

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для

предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

2.8.3. В случае подачи заявления о заключении, изменении, расторжении договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Ильинского городского округа в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается если:

заявителем не предоставлены требуемые документы в электронной форме;
заявителем предоставлены требуемые документы в электронной форме, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента;

в заявлении отсутствуют или являются неполными обязательные сведения, отсутствует электронная подпись заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Организация предоставления муниципальной услуги приостанавливается на основании:

2.9.1.1. отсутствия сведений о подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

2.9.1.2. заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

2.9.2. Решение специалиста о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента принимается, если:

имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить

данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается:

в случае непредставления документов, установленных пунктом 2.6. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

заявитель не является членом семьи первоначального нанимателя в соответствии со ст. 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

жилое помещение не является объектом муниципальной собственности МО Ильинский городской округ.

жилое помещение не является жилым помещением, предназначенным для предоставления по договору социального найма;

жилое помещение в установленном законом порядке признано непригодным для проживания;

жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

заявитель не является гражданином Российской Федерации и (или) не проживает постоянно на территории Ильинского городского округа;

жилое помещение не предоставляется по договору социального найма, если заявитель и члены его семьи не состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (кроме случаев, установленных действующим законодательством);

общая площадь жилого помещения, указанного в заявлении, составляет менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека.

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

2.11.1 Предоставления 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. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 и кнопкой вызова.

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

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть 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 5 мест.

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

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5. Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты инженерной и транспортной инфраструктуры, где предоставляется муниципальная услуга (далее - Объект), входа в такие Объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на Объекте;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Объекту и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на Объект 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;

оказание работником, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения 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, Региональном 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 раздела 2.14. 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. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. 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, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.1.3. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.8 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя 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.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов (о невозможности рассмотрения заявления и документов) (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Если заявление подано в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Управления о принятом к рассмотрению заявлении.

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

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, вручает расписку в получении документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление 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».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.8 административного регламента.

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

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.8 административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.4. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.4.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом 2.6 Административного регламента;

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

3.4.4.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.4. Административного регламента в течение 5 дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены Федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с Федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

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 течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

На основании письменного заявления в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При рассмотрении заявления и предоставленных документов ответственные специалисты вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления, и приложенных к нему документов.

Основанием для начала проведения данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем, ответственный специалист осуществляет подготовку проектов:

договора социального найма жилого помещения;

дополнительного соглашения к договору социального найма о внесении изменений;

дополнительного соглашения к договору социального найма о расторжении (при необходимости на основе акта приема-передачи);

уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.4.4.3. Проекты подготовленных документов подлежат согласованию должностными лицами в установленном порядке. Срок согласования 3 рабочих дня у каждого должностного лица Управления земельных и имущественных отношений.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 3 пункта 19.1 настоящего административного регламента копия распоряжения направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, оказания муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем полного перечня всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

3.5.2. Начальник управления земельных и имущественных отношений в течение 3 календарных дней подписывает согласованный проект:

договора социального найма жилого помещения;

дополнительного соглашения к договору социального найма о внесении изменений;

дополнительного соглашения к договору социального найма о расторжении;

уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения, и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней регистрирует договор или дополнительные соглашения к договору социального найма. Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в течение 3 календарных дней регистрирует уведомлении об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.5.4. После подписания и регистрации договора социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней информирует заявителя о принятом решении. В случае положительного решения вопроса приглашает заявителя для подписания договора или дополнительных соглашений к договору.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти для подписания договора (дополнительного соглашения к договору) в Управление земельных и имущественных отношений «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 оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.7. Результатом административной процедуры является заключение, изменение или расторжение договора социального найма жилого помещения и выдача договора, дополнительного соглашения к договору заявителю или направление уведомления об отказе уведомления об отказе в заключении, изменении, расторжении договора социального найма жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления земельных и имущественных отношений.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, 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 начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

4.2.3.2. поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного

регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.3.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.3.4. поручение начальника управления земельных и имущественных отношений.

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 осуществляется 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, муниципальные служащие 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, муниципальных служащих 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, муниципальных служащих, 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, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

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, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, 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 для 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. требование 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, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, 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 либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего 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. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, 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»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение 3 дней.

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, муниципальным служащим 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, муниципальных служащих 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 либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста 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, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи 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 уполномоченным должностным лицом 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 уполномоченного

на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего 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, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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 информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах 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, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма»

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина (ки))

_____,
проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу: _____
(нужное подчеркнуть)

- заключить со мной договор социального найма на основании

_____;

- внести изменения в договор социального найма, в связи

_____;

_____;

- расторгнуть договор социального найма, в связи _____,

на жилое помещение, состоящее из _____ комнат общей площадью
_____ кв.м. расположенное по адресу: Пермский край, Ильинский район,
ул. _____, д. _____, кв. _____.

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

1. Я, _____ не
возражаю _____

(Ф.И.О.) (подпись)

2. Я, _____ не
возражаю _____

(Ф.И.О.) (подпись)

3. Я, _____ не
возражаю _____

(Ф.И.О.) (подпись)

4. Я, _____ не
возражаю _____

(Ф.И.О.) (подпись)

5. Я, _____ не
возражаю _____

(Ф.И.О.) (подпись)

б. Я, _____ не
 возражаю _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Подтверждаем согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, а также на проведение проверки представленных сведений. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложениях к нему, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)
 " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
 " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
 " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
 " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
 " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ / <1>

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Дата : _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Регистрационный номер _____

Выдана расписка в получении документов:

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

 Подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

<1> Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18

лет, от несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 4.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма»

Заявление

В связи с убытием из занимаемого жилого помещения, прошу исключить меня из договора социального найма № ____ от _____, выданного на квартиру (комнату) № ____ по адресу: Пермский край, Ильинский район. _____ ул. _____, д. № _____, так как я, _____

(Ф.И.О.)

(указать причину: *обеспечен жилой площадью по адресу: _____, имею квартиру или дом на правах частной собственности по адресу: _____, другое).*

В дальнейшем претензию на данную жилую площадь предъявлять не буду.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1) _____

(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

удостоверяю

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма»

РАСПИСКА

в получении документов для признания граждан малоимущими
в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений
муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам
социального найма

Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ _____

Наименование документа _____

Количество _____

оригинал _____

копия _____

Дата приема документов " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Документы принял

_____ (Ф.И.О., должность)

Расписку получил

_____ (подпись, Ф.И.О., дата)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

№

Наименование документа

Отметка о возврате документов заявителю

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального
найма»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес проживания)

Отказ
в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

В соответствии с

(указать нормативные правовые акты, правовые акты, реквизиты
административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи

(основание для отказа в предоставлении услуги в соответствии с указанным
регламентом)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

