



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

02.03.2020

№ 140-276-1.0-01-04

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ильинского муниципального района от 05.08.2019 № 212-276-1.0-01-04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

5. Контроль за исполнением 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



А.И. Красноборов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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 лица либо его уполномоченного представителя (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 вопроса 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 п. 6 части первой ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ильинского городского округа, нуждающиеся в жилых помещениях. Заявители, не имеющие возможности лично обратиться в управление земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа, могут подать заявление и получить информацию через своих представителей по доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по электронной почте и через

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, график работы, справочных телефонах, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: управление земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 617020, Пермский край, п. Ильинский, ул. Теплоуховых, д.48.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов,
перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов,

Приёмные дни:

Понедельник с 9.00 часов до 16.00 часов

Среда с 9.00 часов до 16.00 часов

Пятница с 9.00 часов до 13.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефоны: 8 (34276) 9-13-65

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

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Ильинского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, 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, предоставляются:

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 или при личном обращении доверенного лица Заявителя 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. перечня 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 информации 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

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 (представителем Заявителя) 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 июля 2010 г. N 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 (представитель Заявителя) 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 случаев получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. выдача или направление Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - принятие на учет);

2.3.2. выдача или направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи Заявителем заявления и составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, обязанности, по предоставлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 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 6 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»;

решением Думы Ильинского городского округа от 04 декабря 2019 г. N 68 «Об учреждении управления земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа»;

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»;

постановлением администрации Ильинского городского округа от 23 января 2020 г. № 20-276-1.0-01-04 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в Ильинском городском округе».

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с согласием гражданина на проверку поданных сведений и жилищных условий (далее - Заявление). Заявление подписывается всеми проживающими совместно с гражданином-заявителем дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании Заявлений, поданных их законными представителями.

2.6.1.1.К Заявлению заявитель лично прилагает следующие документы:

2.6.1.1.1. копии паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

2.6.1.1.2. копии свидетельств о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

2.6.1.1.3. копию свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке) с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии;

2.6.1.1.4. решение 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;

2.6.1.1.5. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и тому подобное);

2.6.1.1.6. документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2.6.1.1.7. сведения о составе семьи заявителя;

2.6.1.1.8. сведения о зарегистрированных лицах по месту регистрации заявителя;

2.6.1.1.9. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.1.10. согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Все документы предоставляются в орган, осуществляющий принятие на учет, в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.2. Для рассмотрения заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

2.6.2.1. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества;

2.6.2.2. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2.6.2.3. страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи.

2.6.3. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса из места 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, органом местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.7.1.1. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества;

2.7.1.2. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2.7.1.3. сведения о составе семьи лиц, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде;

2.7.1.4. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи, являющимися нанимателями муниципального или государственного жилищного фонда.

2.7.2. 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.

2.7.3. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.7.1 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.7.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю

Заявителя) в предоставлении услуги.

2.7.5. 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 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8.2. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

2.8.4. Установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случае:

2.10.1.1. непредставления документов, установленных пунктом 2.6.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.10.1.2. поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если

соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.10.1.3. представления заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.10.1.4. если не истек срок предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (в случае совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении, этот гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных действий);

2.10.2. Решение об отказе на учет должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10.1. административного регламента.

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

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат 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, расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

Ответственный за исполнение административной процедуры оказывает помощь инвалидам и маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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:

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

2.15.4.2. 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;

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

2.15.4.4. 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;

2.15.4.5. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводники 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;

2.15.4.6. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги 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 взаимодействия 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 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 2.15 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 (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. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые 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. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов;

рассмотрение Заявления и документов;

принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача документов о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме уведомления с указанием номера очередности) или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из распоряжения, органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.2. Административная процедура приема и регистрации Заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием Заявления и приложенных к нему документов;

регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу Заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее - документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист орган, предоставляющий муниципальную услугу, в чьи должностные обязанности входит принятие граждан на жилищный учет (далее - специалист Управления).

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

Специалист Управления осуществляет проверку поступивших Заявления и документов, удостоверяясь, что:

заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

представлены справки, выданные не более чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявления;

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении Заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, специалист Управления разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист Управления предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема Заявления

и документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом Управления Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист Управления:

при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами;

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления, выдает ее заявителю.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации Заявления является поступление Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист Управления регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий по приему и регистрации Заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации Заявления и документов. В приеме и регистрации Заявления и документов отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура рассмотрения Заявления и документов включает следующие административные действия:

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

подготовка ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и документов ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

формирование ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, пакета документов для передачи на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам администрации Ильинского городского округа.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является поступление Заявления и документов на рассмотрение начальнику Управления.

Ответственным за выполнение административного действия является

начальник Управления.

Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов начальнику Управления.

Специалист Управления направляет Заявление и документы начальнику Управления для определения ответственного исполнителя. Срок передачи документов - 1 рабочий день после регистрации Заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Начальник Управления в день поступления Заявления и документов:

определяет ответственного исполнителя из числа специалистов Управления, в чьи должностные обязанности входит принятие граждан на жилищный учет (далее - Ответственный исполнитель);

передает ему Заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление документов Ответственному исполнителю.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке Ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, межведомственных запросов является предварительное рассмотрение Ответственным исполнителем Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.

3.3.3. Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 11 рабочих дней со дня, следующего за днем направления Ответственным исполнителем межведомственных запросов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, в случае необходимости запрашивает от заявителей или из других организаций недостающие документы. Уведомление заявителя о неполном комплекте документов осуществляется Ответственным исполнителем по телефону либо по электронной почте.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, в

течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления о некомплектности документов.

По результатам рассмотрения Заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о том, подтверждают ли представленные документы право заявителя состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, или нет. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов делает вывод:

является ли заявитель нуждающимся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

не совершал ли он за 5 лет, предшествующих подаче Заявления, действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

относится ли заявитель к категории граждан, которые могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (малоимущий, ветеран войны, лицо, оставшееся без попечения родителей, и т.д.).

Результатом административного действия является рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.4. Формирование ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, пакета документов для передачи на рассмотрение в комиссию по жилищным вопросам администрации Ильинского городского округа (далее - Комиссия) и заседание комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании жилищной комиссии заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется членами жилищной комиссии, которая действует в соответствии с положением о Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

На заседании Комиссии:

заслушивается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

о содержании представленных документов;

о наличии оснований для отказа в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

заслушиваются мнения членов жилищной комиссии относительно проекта решения Комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет.

По результатам проведенного заседания Комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает протокол заседания комиссии, и отдает его на подпись председателю комиссии и секретарю комиссии.

Протокол заседания комиссии содержит следующие сведения:

дата, время, место проведения заседания комиссии;
состав участников комиссии;

принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней со дня представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Результатом исполнения административного действия является решение Комиссии о постановке заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет, с фиксацией результата в виде протокола заседания комиссии, подписанный председателем и секретарем комиссии.

3.4. Административная процедура принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдачи документов о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме уведомления с указанием номера очередности) или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из распоряжения органа, оказывающего муниципальную услугу) включает следующие административные действия:

подписание Распоряжения начальником органа, оказывающего муниципальную услугу о принятии гражданина на учет, либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

в случае принятия положительного решения по Заявлению - включение гражданина в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

выдача документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в форме уведомления с указанием номера очередности) или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из распоряжения органа, оказывающего муниципальную услугу).

3.4.1. Подписание распоряжения руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу.

Основанием для начала административного действия является поступление на подписание начальнику органа, оказывающего муниципальную услугу согласованного проекта распоряжения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня, следующих за днем поступления согласованного проекта распоряжения

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение.

3.4.2. Включение гражданина в список граждан, состоящих на учете в органе,

оказывающего муниципальную услугу в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Управления копии распоряжения.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления, в чьи должностные обязанности входит ведение базы данных о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день, следующий за днем поступления копии постановления специалисту Управления.

Специалист Управления, в чьи должностные обязанности входит ведение базы данных о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, заносит сведения о гражданах, принятых на учет, из копии постановления в список граждан, состоящих на учете в органе, оказывающего муниципальную услугу в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в электронную базу данных.

Сведения о гражданах, пользующихся льготным правом на предоставление жилых помещений, дополнительно включаются специалистом Управления, в чьи должностные обязанности входит ведение базы данных о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствующие списки граждан, имеющих аналогичное право на жилое помещение.

Результатом административного действия является порядковый номер гражданина в списке граждан, состоящих на учете в органе, оказывающего муниципальную услугу в качестве нуждающихся в жилых помещениях, который в дальнейшем определяет порядок предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

В случае принятия решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении административное действие по включению гражданина в список граждан, состоящих на учете в органе, оказывающего муниципальную услугу в качестве нуждающихся в жилых помещениях, исключается из данной административной процедуры.

3.4.3. Выдача документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в форме уведомления с указанием номера очередности) или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из постановления).

Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Управления:

копии постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с отметкой о включении гражданина в список граждан, состоящих на учете в органе, оказывающего муниципальную услугу в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

копии постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих

дня, следующих за днем поступления копии Распоряжения специалисту Управления.

Ответственный исполнитель, получив копию постановления, в течение 2 рабочих дней направляет ее (либо выписку из Распоряжения) заявителю с сопроводительным письмом.

Гражданину, принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, дополнительно направляется уведомление установленной формы с указанием даты постановки на учет, реквизитов постановления о принятии на учет и номера очереди в списке граждан, состоящих на учете в органе оказывающего муниципальную услугу в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом административного действия является выдача заявителю копии (выписки) постановления.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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 заместителя главы администрации Ильинского городского округа по финансово-экономическим вопросам, начальника финансового управления.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником управления земельных и имущественных отношений администрации Ильинского городского округа.

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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) 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 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 осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг, 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 соблюдением 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 и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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, 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 заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем (представителем Заявителя) 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 (представителя 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 (представителя 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.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, подтверждающие 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 руководителем 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 орган, 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 руководителем 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 которых 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, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение 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, уполномоченный на рассмотрение жалоб, 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, уполномоченном на рассмотрении жалоб;

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, 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, уполномоченный на рассмотрение жалоб, 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.6.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. 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, 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, уполномоченного на рассмотрение жалоб, 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, который установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. В 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 и (или) бездействие которого обжалуются;

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 решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с 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, предоставляющем 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.

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Начальнику управления земельных и
имущественных отношений администрации
Ильинского городского округа
п. Ильинский, ул. Теплоуховых, 48

от _____
(Ф.И.О. гражданина, в жилом помещении)

адрес: _____

паспорт: _____

тел.: _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Я, _____, паспорт серии _____ № _____,
(указать Ф.И.О.)

выдан _____ " " _____ г
(указать орган, выдавший паспорт)

зарегистрирован(а) по адресу _____

в соответствии с ч. 3 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу принять меня
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма в связи с _____

_____),
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее
учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в
жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой
заболевания, при которой совместное проживание невозможно).

по следующей категории: _____

(малоимущий, ветеран ВОВ, категория граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний и т.д.)

Состав моей семьи _____ человек(а):

Вместе со мной прошу поставить на учет совместно проживающих членов
моей семьи:

1. _____
(указать степень родства, Ф.И.О. полностью, год рождения, с какого времени проживает)
2. _____
(указать степень родства, Ф.И.О. полностью, год рождения, с какого времени проживает)
3. _____
(указать степень родства, Ф.И.О. полностью, год рождения, с какого времени проживает).
4. _____
(указать степень родства, Ф.И.О. полностью, год рождения, с какого времени проживает).

К заявлению прилагаю документы:

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

Я, и члены моей семьи предупреждены, что будут 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, но послужившим основанием для принятия на учет.

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

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

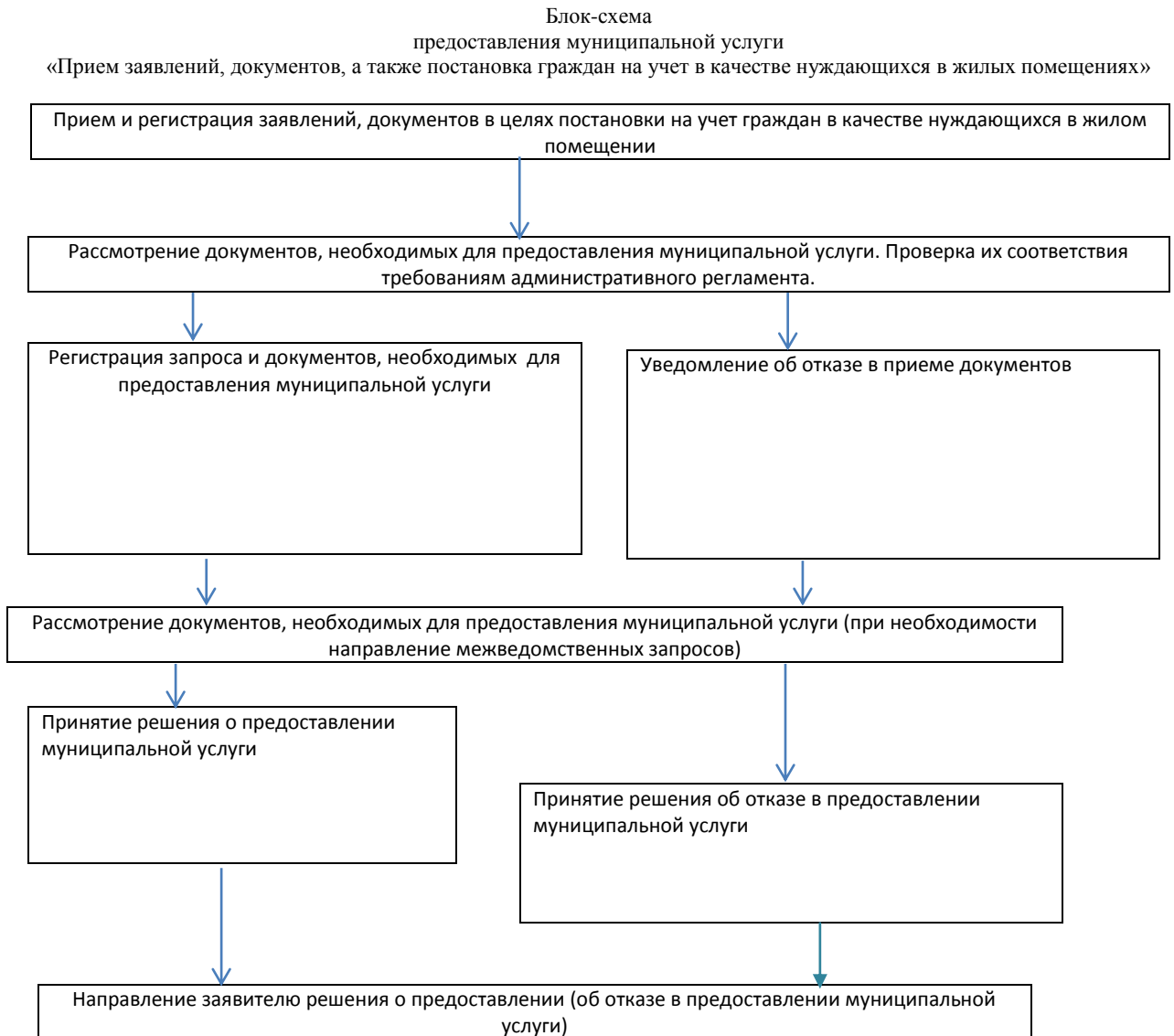
" ____ " _____ г: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА 1

СОГЛАСИЕ
гражданина на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата рождения)

адрес: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____, выдан _____,

настоящим выражаю согласие на осуществление

_____ (далее - Оператор)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки указанных в заявлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, документах, приложенных к указанному заявлению, а также в документах, полученных Оператором в рамках межведомственного взаимодействия, моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактический адрес проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
номер телефона.

Я согласен/согласна на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях принятия меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”, осуществляется на основании заявления, поданного Оператору.

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

ФОРМА 2

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя несовершеннолетнего гражданина) на обработку персональных данных несовершеннолетнего члена семьи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя несовершеннолетнего гражданина))

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____, выдан _____

действующий(ая) от имени и в интересах несовершеннолетнего(ей)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего члена семьи гражданина)
документ, удостоверяющий личность, или свидетельство о рождении: _____

серия _____ номер _____, выдан _____

(далее - Субъект персональных данных), настоящим выражаю согласие на осуществление _____
_____ (далее - Оператор)

(наименование, адрес органа местного самоуправления)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки в заявлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, документах, приложенных к указанному заявлению, а также в документах, полученных Оператором в рамках межведомственного взаимодействия, персональных данных Субъекта персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактический адрес проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
номер телефона.

Я согласен/согласна на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях принятия меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного Оператору.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя несовершеннолетнего гражданина)) (дата)