

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2023 № 204

г. Великий Устюг

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**по принятию граждан на учёт в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-ции» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 5 статьи 33 и ста- тьёй 38 Устава Великоустюгского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Великоус-тюгского муниципального района от 08.06.2022 № 988 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

**Глава**

**Великоустюгского муниципального округа А. В. Кузьмин**

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Великоустюгского муниципального округа

от 31.01.2023 № 204

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

**предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учёт**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приня-тию граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением госу-дарственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюд-жетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.2.1. К заявителям на предоставление жилых помещений муниципального жилищ-ного фонда относятся проживающие на территории Великоустюгского муниципального округа граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном [законом](consultantplus://offline/ref=77D0045DBBD86BFB810C5788485EE20F171E0D7CF34C867825837E293838458DJ1A9F) Вологодской области от 29.06.2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в том числе:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или чле-нами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жи-лых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы, установленной органом местного самоуправления;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, предусмотренной [перечнем](consultantplus://offline/ref=BAFFD2097C980BC3929A4CA369BFB61E2DF030DE37B85698E92B2AB8489F92048F685B1CD1470F12x8I) тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённым приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н, и не име-

2

ющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.2. К заявителям на предоставление жилых помещений жилищного фонда Рос-сийской Федерации, жилищного фонда Вологодской области относятся иные категории граждан, определённые федеральными законами, указами Президента Российской Феде-рации или законами области, проживающие на территории Великоустюгского муни-ципального округа и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых поме-щениях.

1.3. Место нахождения администрации Великоустюгского муниципального округа (далее соответственно - уполномоченный орган, администрация округа)

Почтовый адрес уполномоченного органа:162390, г. Великий Устюг, Советский прос-пект, д. 74.

График работы уполномоченного органа и график приёма документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:00 до 17:00  обед с 12:00 до 13:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 08:00 до 16:00  обед с 12:00 до 13:00 |

График личного приёма руководителя уполномоченного органа устанавливается еже-месячно и размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муни-ципальной услуги: (81738) 2-23-94, 2-73-12; адрес электронной почты: gkh@vumr.ru.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телеком-муникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт): www.vumr.ru;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: [https://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресе элек-тронной почты, графике работы и адресе официальных сайтов в сети Интернет приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) лично;

2) посредством телефонной связи;

3) посредством электронной почты,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа и МФЦ;

6) в сети Интернет:

а) на официальных сайтах уполномоченного органа и МФЦ;

3

б) на Едином портале;

в) на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) место нахождения уполномоченного органа, его структурных подразделений и МФЦ;

2) должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа, упол-номоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

3) графики работы уполномоченного органа и МФЦ;

4) адреса сайтов в сети Интернет уполномоченного органа и МФЦ;

5) адреса электронной почты уполномоченного органа и МФЦ;

6) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) ход предоставления муниципальной услуги;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

9) срок предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) долж-ностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

13) иная информация о деятельности уполномоченного органа в соответствии с Фе-деральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о дея-тельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами упол-номоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и пуб-личного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными ли-цами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лич-но или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определённый день и в определённое время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей; в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представ-ляется возможным посредством телефона, сотрудник уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

4

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование струк-турного подразделения уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учётом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необ-ходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде пись-менного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномо-ченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направ-ления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответ-ственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утвер-ждении:

а) в средствах массовой информации;

б) на официальном сайте в сети Интернет;

в) на Едином портале;

г) на Региональном портале;

д) на информационных стендах уполномоченного органа и МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие граждан на учёт в качестве нуж-дающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль-ную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) администрацией Великоустюгского муниципального округа в лице управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

б) МФЦ по месту жительства заявителя - в части приёма и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обра-щением в иные органы и организации, не предусмотренных регламентом*.*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение уполномочен-ного органа:

а) о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предос-тавляемых по договорам социального найма;

5

б) об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии гражданина на учёт или об отказе в принятии на учёт должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов органом, осуществляющим принятие на учёт, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о принятии на учёт через МФЦ срок принятия решения о принятии гражданина на учёт или об отказе в принятии на учёт исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учёт.

2.4.3. В течение 3 рабочих дней после принятия решения заявителю выдаётся (направляется) уведомление о принятом решении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

3) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

4) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях граж-данам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

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

8) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предос-тавления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы “Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильём и оплате жилищно-коммунальных услуг” государственной программы Российской Федерации “Обеспечение доступным и ком-фортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации”»;

11) приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

12) законом Вологодской области от 29.06.2005 № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан»;

13) законом Вологодской области от 29.06.2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

6

14) законом Вологодской области от 17.07.2006 № 1471-ОЗ «О регулировании отдель-ных жилищных отношений в Вологодской области»;

15) законом Вологодской области от 10.02.2021№ 4842-ОЗ «О реализации положений Федерального закона “О прожиточном минимуме в Российской Федерации” на территории Вологодской области»;

16) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (нап-равляет):

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, подписанному заявителем, а также всеми проживающими совместно с гражданином дееспособными членами семьи.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответст-венным за приём документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель), а также все совершеннолетние дееспособ-ные члены семьи вписывают в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставят подпись.

При заполнении [заявления](file:///C:\Users\mburo2\Downloads\АР%20принятие%20на%20учет%20нуждающихся%20(1).doc#Par419) не допускается использование сокращений слов и аббре-виатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью бесплатного копирования.

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве его семьи, достигших совершеннолетия;

в) копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение при подтвер-ждении постоянного проживания гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подаёт заявление;

г) решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

д) правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собствен-ности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1, представляют:

а) документы о доходах заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения (при направлении заявления и документов по почте - за шесть месяцев, предшествующих месяцу, указанному на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления; при подаче заявления и документов с использованием Единого портала - за шесть месяцев, предшествующих месяцу их подачи) в соответствии с [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=129262&date=10.11.2021) области от 29.06.2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

7

б) при наличии в собственности транспортных средств заявителем представляется заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств и при отсутствии согласия заявителя на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство).

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы, подтверждающие отнесение гражданина к кате-гории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путём личного обращения в уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подпи-сываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой опре-деляется в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи-зации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представ-ленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники доку-ментов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.6.7. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявителю выдаётся расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдаётся указанным МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законо-дательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить:

а) документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования

8

области, в котором гражданин подаёт заявление (документ о регистрации по месту жи-тельства);

б) свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

в) свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);

г) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на нед-вижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

д) документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений фонда социального использования у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

е) правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в соб-ственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Заявители, указанные в [пункте 1.2.1](consultantplus://offline/ref=5FD8D101CF46E7F21DE1773FBA108D5AFDCABFE509B3D58C3841780BE00FE79FE5B62C763204A8BC019971X2u8F) настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить:

2.7.2.1. Документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у зая-вителя, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению:

а) справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадле-жащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

б) справка о кадастровой стоимости земельных участков;

в) заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собст-венности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности тран-спортных средств в случае, если заявитель давал согласие на определение стоимости тран-спортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство органом (должностным лицом), осуществляющим расчёт дохода, приходящегося на каждого члена семьи).

2.7.2.2. Регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свиде-тельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи, в том числе:

а) находящиеся в эксплуатации не более 12 лет автомобили, мотоциклы, моторол-леры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусенич-ном ходу;

б) самолёты, вертолёты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мото-сани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

2.7.3. Заявители, указанные в подпункте «в» пункта 1.2.1 настоящего админист-ративного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в уполномоченный орган (МФЦ) [заключение](consultantplus://offline/ref=E028EA4C9DF2ABB893A1C583F07F9ECD0738B2591CCDAC44AC80D1BCAE753A737A4442E651748340F0dFL) межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого поме-щения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.7.4. Заявители, указанные в подпункте «г» пункта 1.2.1 настоящего администра-тивного регламента, к документам, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего админист-ративного регламента, дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжёлой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

9

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

1) путём личного обращения в уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

2) посредством почтовой связи;

3) по электронной почте;

4) посредством Единого портала.

2.7.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.7.1 - 2.7.4 настоящего админист-ративного регламента (его копия, сведения, содержащиеся в нем), запрашиваются в госу-дарственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.7. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.4 настоящего администра-тивного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть зас-видетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.8. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, а также серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.9. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, пред-ставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Фе-дерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунк-том 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос-тавления государственных и муниципальных услуг»;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предос-тавлении муниципальной услуги

10

2.9.1. Основанием для отказа в приёме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьёй 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электрон-ной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не име-ется.

2.9.3. Основаниями для отказа в принятии гражданина на учёт в качестве нуждаю-щегося в жилом помещении являются:

а) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего адми-нистративного регламента;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного рег-ламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право граж-данина состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении;

г) не истёк срок, предусмотренный [частью 1 статьи 5](consultantplus://offline/ref=1460F08528B62F4BA0D52A7E2256B4C5B4A8DAF0F9A94445BC748F1CE19E8069A76B8AC0805Ca9kEL) закона области от 29.06.2005 № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в ка-честве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос-тавления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выда-ваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муни-ципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услу-ги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, прини-маемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближай-ший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов).

2.13.2. В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муници-

11

пальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной элект-ронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккреди-тованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. 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, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание уполномоченного органа, в котором предостав-ляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наимено-вании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соот-ветствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инва-лидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

а) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предостав-ляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников уполномоченного органа;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников уполномоченного органа;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муни-ципальная услуга;

г) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муници-пальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учётом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

е) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

ё) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме инфор-мации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении

12

необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

ж) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) оказание сотрудниками уполномоченного органа, предоставляющими муниципаль-ную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муници-пальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приёма заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцеляр-скими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утвер-ждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется приём заявителей, оборудуются информа-ционными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структур-ного подразделения (при наличии) уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

в) оборудование помещений уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

г) соблюдение графика работы уполномоченного органа;

д) оборудование мест ожидания и мест приёма заявителей в уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления воз-можности оформления документов;

е) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных про-цедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправле-

13

ний, а также в случае затребования должностными лицами уполномоченного органа доку-ментов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе пре-доставления муниципальной услуги при личном приёме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учётом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утверждённых приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обра-щении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квали-фицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме, а также особенности**

**выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие админист-ративные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём и регист-рацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае, если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за приём и регистрацию заявления, выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

3.2.4. В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

3.2.5. Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления

14

заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с ука-занием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по ука-занному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заяви-телю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.6. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предос-тавление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предостав-ление муниципальной услуги).

3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления [заявления](file:///C:\Users\mburo2\Downloads\АР%20принятие%20на%20учет%20нуждающихся%20(1).doc#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в тече-ние 1 рабочего дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществ-ляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостове-ряющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания её действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

1) готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

2) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в

15

приёме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом [2.7.1](file:///C:\Users\mburo2\Downloads\АР%20принятие%20на%20учет%20нуждающихся%20(1).doc#P184) настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае непредставления заявителем заключения об оценке стоимости транспортных средств (кроме воздушных и водных), находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, и при наличии отметки о согласии на оценку стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчёт дохода, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает определение стоимости транспортных средств (при наличии) на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство за вычетом величины износа транспортного средства.

3.3.6. В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет расчёт дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект реше-ния об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект реше-ния о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.7. Проект решения направляется руководителю уполномоченного органа на под-пись не позднее 2 рабочих дней после его подготовки. Руководитель уполномоченного органа подписывает проект решения в течение 2 рабочих дней со дня получения.

3.3.8. Срок административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.9. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной про-цедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является решение о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаёт или направляет заяви-телю уведомление о принятом решении.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанное уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта административ-ного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направ-ления.

16

3.4.3. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения:

а) о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) об отказе в принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной проце-дуры является:

1) наличие подписанного решения о принятии гражданина на учёт в качестве нужда-ющегося в жилом помещении;

2) наличие подписанного отказа в принятии гражданина на учёт в качестве нуж-дающегося в жилом помещении.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (нап-равление) заявителю уведомления о принятом решении.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномочен-ного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за приня-тием ими решений осуществляют должностные лица, определённые муниципальным пра-вовым актом уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осу-ществляют должностные лица, определённые муниципальным правовым актом уполно-моченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок её проведения устанавливаются муниципальным правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки с учётом периодичности комплексных проверок не менее одного раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

17

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не-сут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений законо-дательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Рос-сийской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правона-рушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в уполномоченном органе, ответ-ственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц либо муниципальных служащих,**

**многофункционального центра, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) при предоставлении муни-ципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осущест-влённых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществлённые) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не пре-дусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муници-пального округа Вологодской области;

18

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Великоус-тюгского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установ-ленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приос-тановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нор-мативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Великоустюгского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первона-чальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муни-ципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и доку-ментах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необ-ходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после перво-начального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего му-ниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его работника при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжа-луются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или му-ниципальных услуг в полном объёме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его долж-ностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телеком-муникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого пор-

19

тала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заяви-теля.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть нап-равлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регист-рации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

а) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих – руково-дителю уполномоченного органа;

б) работника МФЦ - руководителю МФЦ;

в) руководителя МФЦ - руководителю уполномоченного органа.

5.5. Подача жалобы на нарушение процедуры предоставления муниципальной услуги, а также её рассмотрение осуществляются в соответствии с порядком, утверждённым поста-новлением администрации Великоустюгского муниципального округа от 09.01.2023 № 4.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должност-ного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) электрон-ной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (без-действием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рас-сматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжа-лования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправ-ления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници-пальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вели-коустюгского муниципального округа, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

20

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рас-смотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, много-функциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определённым муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументиро-ванные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжало-вания принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы приз-наков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

***ФОРМА***

…………………………………………………

(наименование органа

местного самоуправления)

от гражданина (ки) ………………………. ,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

…………………………………………………

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о принятии на учёт в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма**

Прошу принять меня, ………………………………………………………………. ,

паспорт: серия ……… № ……………………., выдан …………………………………….

« …… » ……………….. 20…… г., на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

1. Состав семьи:

супруга (супруг) …………………………………………………………………… ,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия ……… № ……………………., выдан ……………………………………

« …… » ……………….. 20…… г., проживает по адресу: ………………………………;

дети:

1) ……………………………………………………………………………………... ,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребёнка): серия ……… № ……………………., выдан « …… » ……………. 20…… г., проживает по адресу:………………………………………………………………………. ;

2) ……………………………………………………………………………………... ,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребёнка): серия ……… № ……………………., выдан « …… » ……………. 20…… г., проживает по адресу:………………………………………………………………………. ;

3) ……………………………………………………………………………………... ,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребёнка): серия ……… № ……………………., выдан « …… » ……………. 20…… г., проживает по адресу:………………………………………………………………………. ;

2

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: ……………………………...

……………………………………………………………………………………………….. ,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия ……… № ……………………., выдан ……………………………………

« …… » ……………….. 20…… г.;

…

2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления:

адрес: ……………………………………………………………………………………… ;

краткая характеристика занимаемого помещения: ……………………………………. ;

(отдельная квартира, комната,

размер общей и жилой площади)

условия проживания: …………………………………………………………………….. .

(по договору найма, поднайма и пр.)

3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес)

…………………………………………………………………………………………….. .

С условиями принятия на учёт, перерегистрации и снятия с учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) …………………………………………………………………………………….. ;

2) …………………………………………………………………………………….. ;

3) ……………………………………………………………………………………. ;

Согласен (согласна) на определение стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчёт дохода.

Достоверность представленных сведений подтверждаем.

Согласны с тем, что достоверность представленных сведений может быть проверена.

« …… » ……………….. 20…… г

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

……………………………………………….

……………………………………………….

……………………………………………….

Приложение № 2

к административному регламенту

**С в е д е н и я**

**о месте нахождения многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ),**

**контактных телефонах, адресе электронной почты,**

**графике работы и адресе официального сайта в сети Интернет**

1. Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: 162390, Вологодская область,

г. Великий Устюг, ул. Павла Покровского, д. 42.

2. Телефон/факс МФЦ: (81738) 2-02-20.

3. Адрес официального сайта в сети Интернет: http://vumr.mfc35.ru.

4. Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@vumr.ru](mailto:mfc@vumr.ru).

5. График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08:00 до 18:00 |
| Вторник | с 08:00 до 20:00 |
| Среда | с 08:00 до 18:00 |
| Четверг | с 08:00 до 18:00 |
| Пятница | с 08:00 до 18:00 |
| Суббота | с 08:00 до 14:00 |
| Воскресенье | выходной |