  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2020 № 254-01-01-675

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги «Признание**

**молодых семей нуждающимися в**

**в улучшении жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края,

администрация Верещагинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2. Признать утратившими силу:

2.1.постановление администрации Верещагинского городского поселения от 29.12.2013 № 741 Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»;

2.2. постановление администрации Верещагинского городского поселения от 02.05.2017 № 337 «О внесении изменений в постановление администрации Верещагинского городского поселения от 29.12.2013 № 741.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Заря», распространяется на правоотношения с 01 января 2020 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по жилищным вопросам и инфраструктуре Управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Верещагинского городского округа Пермского края Колчанова А.Л.

Глава городского округа -

глава администрации Верещагинского

городского округа Пермского края С.В. Кондратьев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Верещагинского городского  округа Пермского края от 12.05.2020 г. № 254-01-01-675 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

1. **Общие положения**

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица 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 муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения "обеспечение проживающих в 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 [подпунктом 6 пункта 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4456319B086BF4D09C28BDA558E7B379E0FC04F6F32A66974322593F5A0FEA44726901BFD83C6C683A6EF05F21F57708214FED6DC98005C6m1PBL) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2.Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя выступают граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Верещагинского городского округа Пермского края, которые являются семьей, состоящей из супругов или из супругов и одного и более детей (родных или усыновленных), в том числе неполная семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей (родных и усыновленных) при условии, что возраст каждого из супругов (молодого родителя) не превышает 35 лет (включительно).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов, адресе 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.

Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположено по адресу: Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д. 26.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.00 час. до 17 час. 15 мин.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Номера справочных телефонов:

(34254) 3-65-04 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов).

Адрес официального сайта администрации Верещагинского городского округа Пермского края в сети «Интернет»: <http://www.veradm.ru/>.

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

Адрес электронной почты Управления для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [oghvereshagino@yandex.ru](mailto:oghvereshagino@yandex.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 государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Верещагинского 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, предоставляется:

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

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

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

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.3.7 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

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; (приложение № 2)

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

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

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

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 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных   
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.выдача или направление заявителю Постановления администрации Верещагинского городского округа Пермского края «О признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – решение о признании нуждающимися);

2.3.1.2. выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее- решение об отказе в признании нуждающимися улучшении жилищных условий).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги- 24 календарных дня.

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

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

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю постановления органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий либо уведомления об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D375837EAE97E0B442CF49E4Bx5ECL) Российской Федерации;

Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D37583FE4E57D5B132EA5CB45594DxFE5L)ом Российской Федерации;

Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D37583FEDEE745D132EA5CB45594DxFE5L)ом Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D37583EEDEC7054132EA5CB45594DxFE5L)ом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D37583FECE97655132EA5CB45594DF5B45705C611CF7DC9C20AxEE6L)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=537B98D167EE3E6278118B43C9267D37583FECE97655132EA5CB45594DF5B45705C611CF7DC9C20AxEE6L)ом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 г. № 1321-п.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющие личность супругов, молодого родителя;

- копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

- копии паспортов или копии иных документов, удостоверяющих личность детей, достигших возраста 14 лет (для лиц имеющих несовершеннолетних детей);

- копии свидетельств о рождении детей (для лиц, имеющих несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет);

- копии документов, подтверждающих право пользованием жилым помещением, занимаемым членами молодой семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.);

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- копии заверенной организацией технической инвентаризации выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемым членами молодой семьи;

- копия справки об изменении фамилии каждым из членов молодой семьи, если фамилия изменялась в течении пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;

2.6.2. В отельных случаях предоставляются следующие документы:

2.6.2.1.в случае если молодая семья ведет раздельное хозяйство с членами семьи на совместно занимаемой площади, молодая семья представляет копию документа о порядке пользования жилым помещением (договора, соглашения или иного документа), составленного в установленном законодательством порядке;

2.6.2.2.члены молодой семьи, имеющие в составе больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, представляют копию документа, подтверждающего наличие тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с Перечнем.

2.6.3.Молодые семьи, претендующие на участие в Подпрограмме, улучшившие свои жилищные условия посредством приобретения (строительства) жилого помещения с использованием средств, полученных по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, или жилищному займу, признаются органами местного самоуправления нуждающимися в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитных договоров (договоров займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в случае заключения договора на получение средств по жилищному кредиту, в том числе ипотечному, или жилищному займу на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

2.6.4. Все документы представляются в орган, осуществляющий признание нуждающимися в улучшении жилищных условий, в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются Заявителю.

2.6.5.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.

2.6.6.Заявление регистрируется в день представления документов молодой семьей в книге учета заявлений о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий. Листы книги учета заявлений о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий должны быть пронумерованы, пришиты, их количество должно быть заверено печатью.

2.6.7. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием их перечня и даты и времени приема документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам органом, осуществляющим признание нуждающимися в улучшении жилищных условий (приложение № 2).

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

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

- справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности членов молодой семьи, а так же совершении (не совершении) в течении пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, каждым из членов молодой семьи гражданско-правовых сделок в отношении жилых помещений, находящихся в собственности каждого из членов молодой семьи (с указанием прежней фамилии);

- сведения о регистрации по месту жительства в отношении членов молодой семьи и членов семьи, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

- заключения о признании помещения непригодным для постоянного проживания, предусмотренные Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (с изменениями).

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

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:

2.8.1.1. представление 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;

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

2.8.1.3.непредоставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.6.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.10.1.1. поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлением Заявителем указанных документов;

2.10.1.2. поступление 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 признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с п. 17 Порядка признания нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей Подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защиты прав детей-сирот» Государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п, Утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 215-п, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих молодых семей быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;

2.10.1.3. представление Заявителем документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий;

2.10.1.4. если не истек пятилетний срок с момента совершения действий, которые привели к ухудшению членами семьи жилищных условий молодой семьи, в результате которых такая молодая семья может быть признана нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Действия, приведшие к ухудшению членами семьи жилищных условий молодой семьи, определены Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отсутствуют.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 о предоставлении которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день их поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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;

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

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения   
в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий Заявителя 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 (представитель Заявителя ) 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;

2.17.2.3. <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

2.17.2.4.через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые   
в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме[[1]](#footnote-1), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#Par489) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:

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

3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим нему муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

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

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято в от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.8 административного регламента.

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

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

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Ваше заявление принято в работу".

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, установленным [пунктом 2.](#Par156)8 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1 документы представлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 административного регламента;

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

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные [подпунктом 2.7.1](#Par148) административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с Федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

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

3.4.3.3. В срок не более чем пять дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуру рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.3.1 принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3.2. принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента. В указанном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1.Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, содержащемуся   
в его запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 24 дней со дня представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу*.*

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

**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 главу городского округа -главу администрации Верещагинского городского округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры администрации Верещагинского городского округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с планами работы.

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 услугу;

4.2.3.3. для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течении 3-х дней.

4.2.4. Результаты проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

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

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

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

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий(бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решения, нарушений положений нормативных 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[[2]](#footnote-2)

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

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя (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 при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.2.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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 администрацию Верещагинского городского округа Пермского края далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного   
на рассмотрение жалоб;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1. официального сайта органа, уполномоченного органа на рассмотрение жалоб;

5.4.3.2.через Единый портал при наличии технической возможности;

5.4.3.3. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3 административного регламента, могут быть представлены   
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя,   
не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, 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 жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, 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 рассмотрение 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[[3]](#footnote-3).

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 состава 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.признание жалобы не обоснованной;

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

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

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

5.6.5. Орган, 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 жалобыподписывается 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество 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 (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

**7** Приложение 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

Прием заявления в целях признания нуждающимися в улучшении жилищных условий

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

межведомственных запросов)

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ( направление

межведомственных запросов)

Принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий

Принятие решения об отказе

в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий

Выдача заявителю постановления органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий или уведомления об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий

Приложение 1

к Административному регламенту

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Признание молодых семей

нуждающимися

в улучшении жилищных условий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении

жилищных условий

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины нуждаемости в жилых помещениях:

1. проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений

требованиям;

2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

менее учетной нормы;

3. другие основания, установленные [статьей 51](consultantplus://offline/ref=C850092D2F755ADBC8D96299B9A233E815702C4FBF987A6C78A14FD813152CB3362F0586DE5C810CPAREK) Жилищного кодекса Российской

Федерации)

прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | Родство | Дата рождения | С какого времени проживает по данному адресу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи занимаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(комнату, квартиру)

жилой/общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров,

расположенную по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать иные кроме занимаемого жилые помещения,

в том числе принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и

члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,

указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами,

осуществляющими принятие настоящего заявления, указанных в заявлении

сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы представлены согласно

требованиям Порядка признания нуждающимися в улучшении жилищных условий

молодых семей, желающих принять участие в реализации мероприятий по

обеспечению жильем молодых семей [подпрограммы 1](consultantplus://offline/ref=C850092D2F755ADBC8D97C94AFCE6EE31C7E7447B095703C2CFE1485441C26E471605CC49A51830AAF8841P9RBK) "Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы "Социальная поддержка жителей Пермского края» утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3

октября 2013 г. N 1321-п.

Уведомление о принятом решении прошу предоставить путем вручения

соответствующих документов лично одному из молодых родителей по указанному

в настоящем заявлении адресу или почтовым отправлением с уведомлением

(ненужное зачеркнуть) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО члена молодой семьи, достигшего возраста

14 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего (подпись, дата) (расшифровка подписи)

заявление)

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время: \_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание молодых семей

нуждающимися в улучшении

жилищных условий»

**Расписка о принятии документов[[4]](#footnote-4)\***

Принято от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наи­ме­но­ва­ние до­ку­мен­та | количество  документов | количество  листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прием: (дата) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

(время) \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., должностного лица органа осуществляющего принятие на учет) ,

Расписка получена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

1. Содержание раздела излагается с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края. [↑](#footnote-ref-1)
2. Раздел заполняется с учетом особенностей, определенных муниципальным правовым актом. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)