

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

13.01.2022 № 10

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермского края от 20.06.2019 № 427-ПК «Об образовании нового муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края», Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края»администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Юсьвинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести».

4.Признать утратившим силу постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.01.2021 № 10 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Никулина Н.Г., заместителя главы администрации округа по экономическому развитию.

Глава муниципального округа –

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края М.Н. Евсин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

от 13.01.2022 № 10

Административный регламент

предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

*(ред. от 27.06.2022 № 361/1)*

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1.Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»(далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Обеспечениепроживающих в муниципальном 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», установленным пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Услуга предоставляется физическим лицам, признанным малоимущими гражданами, а также гражданам, относящимся к категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, или законом Пермского края, признанным нуждающимися в жилых помещениях.

1.2.2.Малоимущими гражданами являются граждане, если они признанытаковыми администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края в порядке, установленном законом Пермского края, с учетом дохода,приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегосяв собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

1.2.3.При признании гражданина и (или) членов его семьи, нуждающимися в жилых помещениях, учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности. Определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

1.2.3.1. не 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;

1.2.3.2. 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 учетной нормы;

1.2.3.3. проживающие в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

1.2.3.4. 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, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формойхронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.3.5. иные категории граждан, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Пермского края.

1.2.4. Федеральными законами, указами Президента Российской Федерацииопределены отдельные категории граждан, которые принимаются на учет дляпредоставления жилых помещений:

1) Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов (статья 17  
Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

2) Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей  
(Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей»).

3) Участники Великой Отечественной войны; инвалиды Великой  
Отечественной войны; члены семей погибших (умерших) инвалидов войны,  
участников Великой Отечественной войны; члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период; лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», «Житель осажденного Севастополя» (статьи 14, 15, 17, 18, 19, 21, 23.2, 26 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

4) Ветераны боевых действий, инвалиды боевых действий, члены семей  
погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий» (статьи 14, 16, 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

5) Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие  
заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие  
чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий  
катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиды вследствие чернобыльской  
катастрофы; граждане (в том числе временно направленные или  
командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по  
ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны  
отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией  
населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на  
эксплуатации или других работах на чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий  
Чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летноподъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные,призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников  
ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие  
сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и  
обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником  
ионизирующих излучений; граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и  
переселенные (переселяемые) из зоны отселения; рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов  
внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие  
профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения; семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986-1987 годах; граждане, принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения; семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки (статья 14, 15, 16, 17, 22 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244- 1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

6) Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания,  
включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых  
обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на  
производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в  
реку Теча; граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;  
семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан; граждане (в том  
числе временно направленные или командированные), включая  
военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов  
государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации  
последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов  
внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах; граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах (Федеральный закон от 26.11.1998 № 175- ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»).

7) Реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в связи с  
репрессиями, возвращающиеся для проживания в те местности и населенные  
пункты, где они проживали до применения к ним репрессий; члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий; а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении (Закон РФ от 18.10.1991 № 1761- 1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

8) Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других  
мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (Указ Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникамконцлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»).

9) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные  
кавалеры ордена Славы (Закон РФ от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев  
Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»).

10) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской  
Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы (Федеральный закон от  
09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям  
Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным  
кавалерам ордена Трудовой Славы»).

11) Работники, высвобождаемые при ликвидации расположенных в  
районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях организаций по  
добыче (переработке) угля (горючих сланцев), имеющие стаж подземной работы не менее чем десять лет и достигшие пенсионного возраста. Им предоставляетсяжилье по новому месту жительства (Федеральный закон от 20.06.1996 № 81-ФЗ«О государственном регулировании в области добычи и использования угля, обособенностях социальной защиты работников организаций угольнойпромышленности»).

12) Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и  
приравненных к ним местностей (Федеральный закон от 25.10.2002 г. № 125-  
ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего  
Севера и приравненных к ним местностей»).

13) Педагогические работники (пункт 6 статьи 47 Федерального закона  
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

14) Спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб,  
профессиональных аварийно-спасательных формирований федеральных  
органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов  
Российской Федерации, органов местного самоуправления (статья 30  
Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных  
службах и статусе спасателей»).

15) Граждане, которые проживают в служебных жилых помещениях и  
жилых помещениях в общежитиях, предоставленных им до введения в действиеЖилищного кодекса Российской Федерации (до 1.03.2005) (Федеральный законот 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РоссийскойФедерации»).

16) Вынужденные переселенцы (Закон РФ от 19.02.1993 № 4530-1 «О  
вынужденных переселенцах»).В соответствии с федеральным законодательством и законодательствомсубъектов Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся впредоставлении жилого помещения могут быть включены и другие категорииграждан.

17)граждане, определенные в соответствии с нормативными правовыми актами Пермского края.

1.2.5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующиев силу полномочий, основанных на оформленной в установленномзаконодательством РФ порядке доверенности, на основании федеральногозакона либо на основании акта уполномоченного на то органа местногосамоуправления (далее – представитель заявителя).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=8075089C8593BA1997DB94BB73F132D5A37B5E8813A46BB040EBDC22C238C3825A096BCB0BB04392149C72483D1AFDE295683C0E429A02E705DECAB8k0PAO) к административному регламенту, размещена на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОМСУ), региональной государственной информационной системе Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" http://rgu.permkrai.ru/ (далее - ГИС "Реестр Пермского края"), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал), официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "Услуги и сервисы Пермского края" https://uslugi.permkrai.ru/ (далее - официальный сайт "Услуги и сервисы Пермского края").

Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу:

619170 Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 14, каб. 110.

График работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 17:12,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота-воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей:

понедельник-пятница с 09:00 до 16:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,

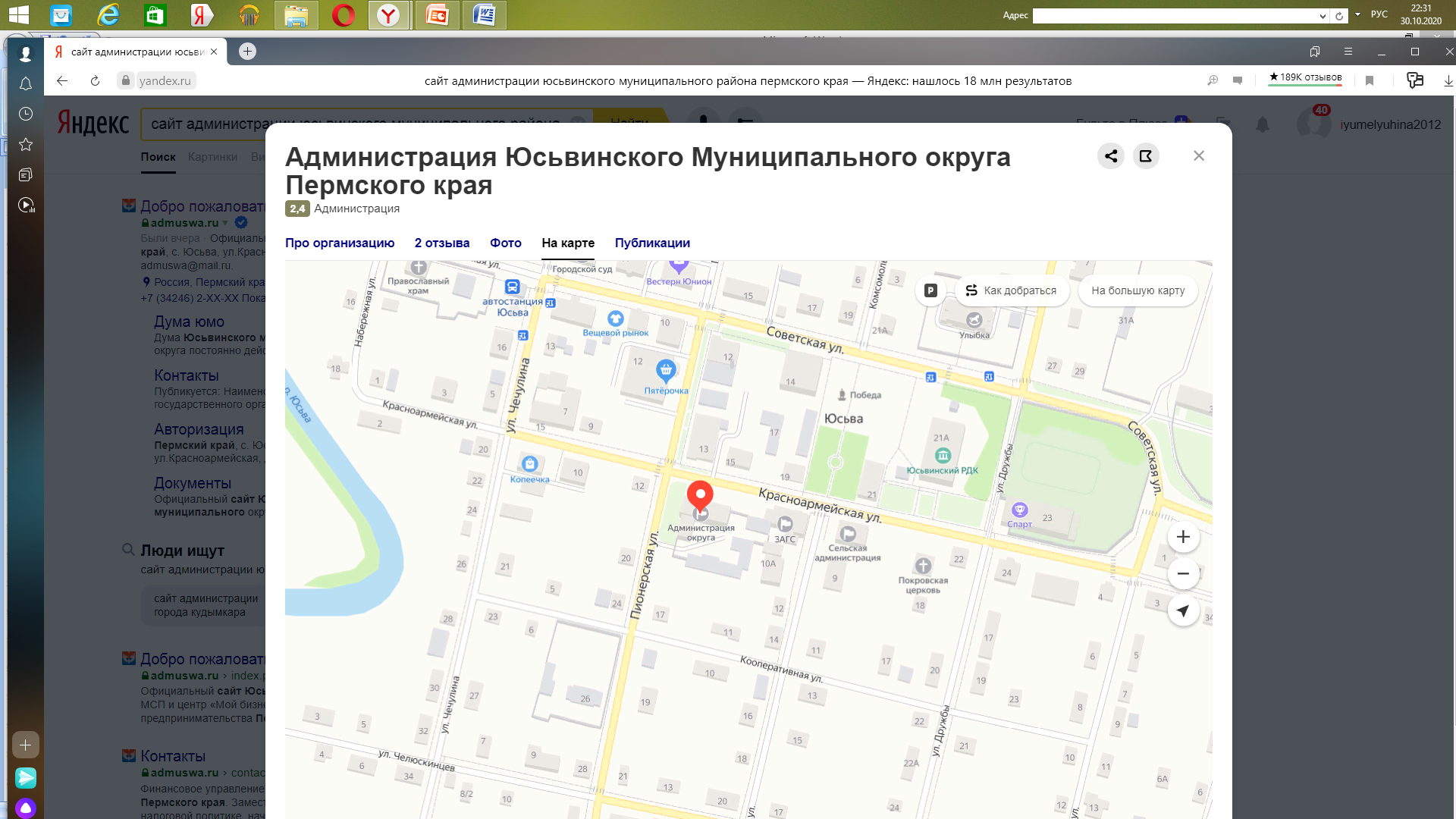
суббота-воскресенье – выходные дни

Справочные телефоны: 8(34246) 2-70-30.

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [uswa08@mail.ru](mailto:uswa08@mail.ru)



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

Заявители(их представители) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края (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.permkrai.ru.»](http://mfc.permkrai.ru.)

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

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

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

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

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

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

1.3.5.2. информация, содержащаяся в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. пункта 1.3. раздела I., подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела IIАдминистративного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.1.2.Услуга состоит из следующих подуслуг:

2.1.2.1.Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2.1.2.2. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2.1.2.3.Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2.1.2.4.Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края,непосредственным исполнителем является комитет экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографиипо Пермскому краю;

Адресно-справочной службой УВМ ГУ МВД России;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственныхи 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.

2.2.3.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.3.5.предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлении  
жилого помещения (по формеПриложения № 6 к настоящему  
Административному регламенту);

2.3.1.3. уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения (по форме Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту);

2.3.1.4.решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказев предоставлении услуги (по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту);

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный  
кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной  
квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного  
лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ . В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II Административного регламента.

2.4.2.Срок по внесению изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения; предоставлению информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения; снятию с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, до 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлениеммуниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)Конституцией Российской Федерации;

2)Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

4)Приказом Минстроя России от 06.04.2018 г. № 216/пр «Об утвержденииМетодических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органовместного самоуправления по определению порядка ведения органами местногосамоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению такимгражданам жилых помещений по договору социального найма»;

5)Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении  
перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно  
совместное проживание граждан в одной квартире».

6)Законом Пермской области от 30.11.2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

7)Постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2016 г. № 528-п «Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него»;

8)Постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 01.12.2020 г. № 607«Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края»;

9)Постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 14.10.2019 № 401 «О степени благоустройства жилых помещений на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края»;

10)Постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 10.03.2020 № 19 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по Юсьвинскому муниципальному округу Пермского края».

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:

2.6.1.1. [заявление](#P433) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «личный кабинет» с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

3) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа (далее – предоставление посредством электронной почты).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового обращения;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ и/или РПГУ;

2.6.1.2.документы, удостоверяющие личность гражданина Российской  
Федерации и членов его семьи, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

2.6.1.3. документы, подтверждающие родственные отношения и отношениясвойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти,свидетельство о браке;

2.6.1.4. документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительствазаявителя;

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

2.6.1.6.правоустанавливающие документы на занимаемое жилое  
помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН:

- договор найма;

-договор купли-продажи;

-договор дарения;

-договор мены;

-договор ренты(пожизненного содержания с иждивением);

-свидетельство о праве на наследствопо закону;

-свидетельство о праве на наследство по завещанию;

-решение суда;

2.6.1.7.для граждан, страдающих некоторыми формами хронических  
заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствиисфедеральным законодательством: справка врачебной комиссии;

2.6.1.8.Документы, подтверждающие право граждан на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (для граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди):

заключение врачебной комиссии о наличие хронического заболевания, включенного перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н.

2.6.1.9.Для граждан, относящихся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Пермского края категории, помимо документов указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.8. Административного регламента, представляются документы, подтверждающие отнесение Заявителя к одной из категорий, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Пермского края, а именно:

-удостоверения и другие документы, подтверждающие  
принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами,  
указами Президента Российской Федерации или законами субъекта РоссийскойФедерации, имеющих право на предоставление жилого помещения;

2.6.1.10.решение суда об установлении факта проживания в жилом  
помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства;

2.6.1.11. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя  
физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.12.документа из учреждения, осуществляющие кадастровую оценку итехническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав наобъекты недвижимости;

2.6.1.13.страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

2.6.1.14. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.2. В интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает:

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

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

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

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

2.6.2.5.Сведения об инвалиде, сведения о смерти, сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о нотариальной доверенности, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, проверка действительности паспорта, решение ОМС опризнаниигражданинамалоимущим, сведения из Единого государственного реестра недвижимости, решение ОМС о признании жилого помещения ,занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания. или признания многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу, сведения из договора социального найма жилого помещения, сведения , подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи, сведения о реабилитации, сведения о стаже работы.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

* + 1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1.1. запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочиякоторых не входит предоставление услуги;

2.7.1.2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о  
предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.7.1.3. представление неполного комплекта документов;

2.7.1.4. представленные документы утратили силу на момент обращения зауслугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющийполномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлениемуслуги указанным лицом);

2.7.1.5. представленные документы содержат подчистки и исправления  
текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.1.6. подача заявления о предоставлении услуги и документов,  
необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.1.7. представленные в электронной форме документы содержат  
повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать  
информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления  
услуги;

2.7.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлятьинтересы заявителя.

2.7.2.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются по  
подуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении  
жилого помещения»:

2.7.2.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.2.2.Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.7.2.3. Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются по  
подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения»:

2.7.3.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3.2. Представлены документы, которые не подтверждают право  
соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются по  
подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан,  
нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.7.4.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.5. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются по  
подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого  
помещения»:

2.7.5.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. ﻿В случае выявления недостоверности и (или) неполнотысведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем заявителя) документах орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

﻿2.8.2. Срок, указанный в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса органа, предоставляющего муниципальную услугу и не учитывается при исчислении срока принятия решения о признании (отказе) в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении до дня получения ответа на данный запрос.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе:

- непредставление документов, подтверждающих право  
соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам;

- наличие ответа органа государственной власти, органа местного  
самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или  
органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,  
свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,  
необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- представленными документами не подтверждается право гражданина  
состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек 5-летний срок после совершения гражданами намеренных  
действий с целью состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.13.2. 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.

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, 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

2.14.1. 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.

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения   
в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную   
и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14.4.2. 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;

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

2.14.4.4. 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;

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

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. 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 исполнительнойвласти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона   
от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов   
в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии   
со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

2.15.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

2.15.3. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления (уведомления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15.4. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом [2.15](consultantplus://offline/ref=61D1B3827EE8DD20E70569D4A3A7B02C94F9142B3D0C30D6D98EAA00994E8EB56666AE9F741FFE8DCCAC4F410C0DE60FB410790F68506F1445FD7CC0Y2P6N) административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления государственной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры (действия) приема заявления (уведомления) и выдачи документов;

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных   
и муниципальных услуг (функций);

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу   
не предоставляется.

2.16. 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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале. , официальном сайте "Услуги и сервисы Пермского края".

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. через официальный сайт ОМСУ.

2.16.2.3. через официальный сайт Пермского края "Услуги и сервисы Пермского края".

2.16.3. Заявление 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.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 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.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу соглашения о взаимодействии.

2.16.6.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу соглашения о взаимодействии.

2.16.7.В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. Регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
2. Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.2.Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.3.Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы ходатайства;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.17.4.Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через МФЦ при наличии заключенного между через МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.17.5.При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**2.18.Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.18.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителемв случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, через МФЦ, либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.3.Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.18.4.Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Уполномоченном органе.

2.18.5.К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

* 1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
  2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.18.6.Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.18.7.Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, через МФЦ, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.8.Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услуг, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанное главой муниципального округа-главой администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2.18.10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугузаявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, через МФЦ, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.11.Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.18.12.Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.18.13.В случае представления заявителем неполного пакета документов,предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в течение 3рабочих дней орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет заявителя.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе заявителю.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности**

**выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1.Проверка документов и регистрация заявления.

3.1.2.Получение сведений посредством системы межведомственного  
электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.1.4.Принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении 10 к Административному регламенту.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления.

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

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

3.3.1.2. в электронной форме, 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 специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.3. оформляет расписку о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя   
в установленном порядке.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.Получение сведений посредством системы межведомственного  
электронного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление необходимых запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Внутриведомственный запрос направляется в структурные подразделения Уполномоченного органа в электронном виде либо на бумажном носителе.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Уполномоченный орган, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

*3.5.*Рассмотрение документов и сведений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры   
зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) раздела II Административного регламента;

﻿В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о принятии на учет граждан и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю(представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

﻿Срок, указанный в подпункте 3.4.3.3. настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса органа, предоставляющего муниципальную услугу и не учитывается при исчислении срока принятия решения о признании (отказе) гражданина нуждающимся в жилом помещении.

3.5.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, установленные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела II 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.

3.5.3.3. В срок не более чем 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги комиссия по признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края(далее – комиссия) рассматривает поступившее заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела IIАдминистративного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении, муниципальной услуги, либо формировании и направлении межведомственных запросов.

3.6.Принятие решения о предоставлении услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугувправе создать общественные комиссии по жилищным вопросам для предварительного рассмотрения заявлений граждан и представленных документов, а также для проверки жилищных условий заявителей.

Состав комиссии, порядок ее работы и форма акта проверки жилищных условий граждан утверждаются органами местного самоуправления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чем ему направляется мотивированный отказ.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа;

согласовывает проект мотивированного отказа.

Согласованный проект мотивированного отказа рассматривает и подписывает глава муниципального округа – глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа:

осуществляет подготовку проекта решения Уполномоченного органа о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

Согласованный проект решения Уполномоченного органа о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривает и подписывает глава муниципального округа – глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Должностное лицо Администрации передает подписанное решение Администрации о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой муниципального округа – главой администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского краярешение о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 25 рабочих дней с момента представления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.7.Направление (выдача) результата предоставления услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссиио признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и приятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.7.2. Ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распоряженияо признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и приятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края и направляет его на согласование главе муниципального округа – главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.После согласования, проект распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и приятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края направляется должностному лицу, ответственному за регистрацию распоряжений администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

На основании зарегистрированного распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и приятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю (представителю заявителя) по адресу, содержащемся в его заявлении решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления ответственному за исполнение административной процедуры зарегистрированного распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и приятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.7.4. 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.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) ﻿решенияо признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и приятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края или об отказе в признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и приятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**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 административного 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 муниципального округа - главу администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края. (далее – руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу).

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по экономическому развитию.

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 должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. 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 государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц (государственных (муниципальных) служащих), организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация   
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается   
в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.3.1.2. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.4. на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг   
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Приложение 1

Ккадминистративному регламенту предоставления муниципальной услуги

## СВЕДЕНИЯ

## о месте нахождения, справочных телефонах, адресе, сайте

## в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе

## электронной почты администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края,

## многофункционального центра по предоставлению

## государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа: 619170, Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 14

График работы Уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-12,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8(34246) 27030

Контактные телефоны Уполномоченного органа: 8(34246) 27535

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: admuswa@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа: admuswa.ru

2. Государственное бюджетное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения центрального филиала МФЦ: 614000, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51.

График работы центрального филиала МФЦ:

понедельник - суббота: 08.00-20.00.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ http://mfc-perm.ru.

3. Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru/>.

4. Региональная государственная информационная система Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" <http://rgu.permkrai.ru/>.

Приложение 2

Кк административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги поподуслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении  
   жилого помещения»:

1.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя *(при  
обращении представителя);*

1.2. Договор найма жилого помещения *(если заявитель или члена семьи  
заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда  
социального использования по договору найма, заключенного с организацией);*

1.3. Правоустанавливающие документы на жилое помещение *(если правона жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН);*

1.4. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формыхронического заболевания *(при проживании в квартире, занятой несколькимисемьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формойхронического заболевания);*

1.5. Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) попечения  
родителей *(при обращении лиц, относящихся к детям-сиротам или детям,  
оставшимся без попечения родителей);*

1.6. Документ, подтверждающий льготную категорию гражданина (*при  
обращении с причиной участие в боевых действиях, в войне, по ликвидации  
аварии, службы в подразделении особого риска)*;

1.7. Документ о признании гражданина, пострадавшим от политических  
репрессий *(при обращении граждан, пострадавших от политических  
репрессий);*

1.8. Документ, подтверждающий категорию заявителя, имеющего право  
на постановку на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого  
помещения *(при обращении иных лиц, относящимся к категории граждан,*  
*имеющих право на постановку на учет в качестве лиц, нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения).*

2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по  
подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения»:

2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги поподуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан,  
нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

3.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по  
подуслугам «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилогопомещения»:

4.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

Приложение 3

Кк административному регламенту предоставления муниципальной услуги

##### ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору найма жилыхпомещений жилищного фонда социального использования

**В администрацию Юсьвинского муниципального**

**округа Пермского края**

(орган местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

постоянно проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного

фонда социального использования.

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

(указать причины нуждаемости в жилых помещениях: признание

гражданина малоимущим;

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений

требованиям;

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

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

менее учетной нормы;

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

другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения

по договору социального найма, и т.д.)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.,

(фамилия <\*>, имя <\*>, отчество) (дата рождения <\*>)

мужской/женский

пол <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(город, район <\*>, улица <\*>, дом <\*>, квартира)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СНИЛС <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Состав моей семьи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения члена семьи | Степень родства | Сведения о доходах |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(комнату, квартиру общей/жилой площадью,

кв. м)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе

принадлежащие на праве собственности)

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

члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в

установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение

жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении

изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае

выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим

основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,

указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами,

осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаю документы<\*>:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении других

обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения

отпадет, обязуюсь проинформировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края)

не позднее 10 дней со дня возникновения таких изменений.

Прошу направлять мне уведомления на указанный выше почтовый адрес, на

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

ФИО, должность сотрудника,

принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. время "\_\_:\_\_"

-------------------------------

<\*> Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, для

несовершеннолетних - свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении,

свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебное

решение о признании членом семьи и т.п.);

решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом

помещении, а именно:

выписка из домовой книги или справка о совместно проживающих

(зарегистрированных);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,

занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о

предоставлении жилого помещения и т.п.);

выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и

экспликацией;

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии

жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства

членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

##### Образец оформления заявления ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору найма жилыхпомещений жилищного фонда социального использования

**В администрацию Юсьвинского муниципального**

**округа Пермского края**

(орган местного самоуправления)

от **Иванова Ивана Ивановича**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

постоянно проживающего(ей) по адресу:

**Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва,**

**ул. Полевая, д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

контактный телефон **+7 000 00 00000\_**\_\_\_\_\_\_

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного

фонда социального использования.

В связи **с обеспеченностью общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины нуждаемости в жилых помещениях: признание

гражданина малоимущим;

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений

требованиям;

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

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

менее учетной нормы;

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

другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения

по договору социального найма, и т.д.)

Я **Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "дд" мм гггг г.р**.,

(фамилия <\*>, имя <\*>, отчество) (дата рождения <\*>)

мужской/женский

пол <\*>: мужской\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: **Пермский край, Юсьвинский\_\_\_\_\_**

(ненужное зачеркнуть)

**район, с. Юсьва, ул. Полевая, д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(город, район <\*>, улица <\*>, дом <\*>, квартира)

паспорт: серия **0000** N <\*>**000000,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СНИЛС <\*>: **00-00-00-00000**, мобильный телефон +**7 00 00 00 0000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

домашний телефон **Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Полевая, д. №**

адрес электронной почты**iii@mail.ru**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Состав моей семьи –**3**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Заявитель: **Иванов Иван Иванович, дд.мм.гггг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения члена семьи | Степень родства | Сведения о доходах |
| 1 | Иванова Ольга Ивановна | супруга | 125 000 |
| 2 | Иванов Петр Иванович | сын | 0 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я и члены моей семьи занимаем **квартиру, 24,5 кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

по адресу: **Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Полевая, д. №\_\_\_\_**

Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем) **не имеем\_\_\_\_\_\_**

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

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе

принадлежащие на праве собственности)

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

члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в

установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение

жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении

изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае

выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим

основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,

указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами,

осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаю документы<\*>:

1. **Копия паспорта серии 0000 № 000000 выдан ---------------, дд.мм.гггг\_\_\_\_**

2. **Копия паспорта серии 0000 № 000000 выдан ---------------, дд.мм.гггг\_\_\_\_**

3. **Копия свидетельства о рождении серии 0000 № 000000 выдан ------,дд.мм.ггг**

4**. Копия свидетельства о заключении брака серии 0000 № 000000 выдан ---,дд.мм.гггг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении других

обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения

отпадет, обязуюсь проинформировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края)

не позднее 10 дней со дня возникновения таких изменений.

Прошу направлять мне уведомления на указанный выше почтовый адрес, на

адрес электронной почты [iii@mail.ru](mailto:iii@mail.ru) (нужное подчеркнуть).

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

**Иванов Иван Иванович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Иванов***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

**Иванова Ольга Ивановна**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Иванова***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

ФИО, должность сотрудника,

принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. время "\_\_:\_\_"

-------------------------------

<\*> Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, для

несовершеннолетних - свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении,

свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебное

решение о признании членом семьи и т.п.);

решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом

помещении, а именно:

выписка из домовой книги или справка о совместно проживающих

(зарегистрированных);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,

занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о

предоставлении жилого помещения и т.п.);

выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и

экспликацией;

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии

жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства

членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

Приложение 1 к заявлению о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

##### ФОРМА 1

**СОГЛАСИЕ**

**гражданина на обработку персональных данных**

Я, ,

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

адрес: ,

документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  | , выдан |  |

,

настоящим выражаю согласие на осуществление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Оператор)

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

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактический адрес проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | « |  | 20 |  | г. |

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

##### Образец заполнения заявления ФОРМА 1

**СОГЛАСИЕ**

**гражданина на обработку персональных данных**

Я, Иванов Иван Иванович, дд.мм.гггг года рождения ,

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

адрес: 619170 Пермский край Юсьвинский район с. Юсьва ул. Полевая д. № ,

документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия | 0000 | номер | 00000 | , выдан |  |

,

настоящим выражаю согласие на осуществление администрацией Юсьвинского\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального округа Пермского края (далее - Оператор)

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

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактический адрес проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Иванов Иван Иванович Иванов | « |  | « |  | 20 |  | г. |

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение 2 к заявлению о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

##### ФОРМА 2

**СОГЛАСИЕ**

**родителя (законного представителя несовершеннолетнего гражданина)**

**на обработку персональных данных несовершеннолетнего члена семьи**

Я, ,

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  | , выдан |  |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего члена семьи гражданина)

документ, удостоверяющий личность, или свидетельство о рождении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  | , выдан |  |

(далее - Субъект персональных данных), настоящим выражаю согласие на осуществление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Оператор),

(наименование, адрес органа местного самоуправления)

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

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактический адрес проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | « |  | 20 |  | г. |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя |  | (дата) | | | | | |

##### Образец заполнения заявления ФОРМА 2

**СОГЛАСИЕ**

**родителя (законного представителя несовершеннолетнего гражданина)**

**на обработку персональных данных несовершеннолетнего члена семьи**

Я, Иванов Иван Иванович ,

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

документ, удостоверяющий личность: паспорта гражданина РФ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия | 0000 | номер | 000000 | , выдан |  |

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

Иванова Максима Ивановича ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего члена семьи гражданина)

документ, удостоверяющий личность, или свидетельство о рождении:

свидетельство о рождении

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия | 0000 | номер | 00000 | , выдан |  |

(далее - Субъект персональных данных), настоящим выражаю согласие на осуществление администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края(далее – Оператор),

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

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания), фактический адрес проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Иванов Иван Иванович Иванов | « |  | « |  | 20 |  | г. |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя |  | (дата) | | | | | |

(законного представителя несовершеннолетнего гражданина)

Приложение 4

Кк административному регламенту предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданином с целью

постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении

жилых помещений

В соответствии статьи 6 Закона Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_мин. получены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

(подпись) (должность, ФИО сотрудника, выдавшего расписку)

Приложение 5

Кк административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях**<< \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу*Заявитель:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
Представитель:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Контактные данные:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>/  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_->>  
**РЕШЕНИЕ  
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от | <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> | № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> |

На основании заявления от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> и  
представленных документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
и совместно проживающих членов семьи:  
1. <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
2. <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

3<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Дата принятия на учет: << \_\_\_\_\_\_\_\_>>.  
Номер в очереди: << \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.

|  |  |
| --- | --- |
| <<\_\_\_\_\_>> | <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> |
| должность | Ф.И.О. |

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

Приложение 6

Кк административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Форма уведомления об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях**<< \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу*Заявитель:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Представитель:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
Контактные данные:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>/  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_->>

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от | <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> | № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> |

На основании заявления от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № << \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
и совместно проживающих членов семьи:  
1. <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
2. <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

3<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Дата принятия на учет: << \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.  
Номер в очереди: << \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.

|  |  |
| --- | --- |
| <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> | <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> |
| должность | Ф.И.О. |

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

Приложение 7

Кк административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Форма уведомления о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях**<< \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу*Заявитель:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Представитель:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
Контактные данные:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>/  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_->>

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от | <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> | № <<\_\_\_\_\_\_\_\_>> |

На основании заявления от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № << \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
информируем о снятии с учета в качестве лиц, нуждающихся в жилых  
помещениях.

|  |  |
| --- | --- |
| <<-\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> | <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> |
| должность | Ф.И.О. |

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

Приложение 8

Кк административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**<< \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*наименование субъекта РФ*<< \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_->>  
*наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу*Заявитель:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Представитель:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
Контактные данные:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>/  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_->>

**РЕШЕНИЕ**<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>/ <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от | <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> | № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> |

По результатам рассмотренного заявления от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>>> №  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>*(дата и номер заявления)* принято решение

<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>/<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

по следующим основаниям *(выбрать необходимые):*<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*(при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги)*<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*(при отказе в предоставлении услуги)*Разъяснения причин отказа:<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
Дополнительно информируем: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а  
также иная дополнительная информация при наличии)*<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*Должность уполномоченного лица ФИО*Сведения об электронной подписи

Приложение 9

Кк административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Выписка из реестра, содержащего сведения о лицах, нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения  
для целевого состояния 2**<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу*<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>№ <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*дата внесения сведений в реестр регистрационный номер в реестре*Настоящая выписка подтверждает принятие на учет в качестве  
нуждающихся в предоставлении жилого помещения:  
ФИО лица, нуждающегося в предоставлении жилого помещения:  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
Состав семьи: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
Дата принятия на учет: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.  
Номер в очереди: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.  
Выписка сформирована: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.  
*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации или органа местного  
самоуправления, уполномоченных на предоставление сведений из  
реестра по учету граждан, нуждающихся в предоставлении  
жилого помещения)*<<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>  
*Должность уполномоченного лица ФИО*Сведения об электронной подписи

Приложение 10

Кк административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

к Административному регламентупредоставления администрацией Юсьвинского

муниципального округа Пермского краямуниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Установление предмета обращения

Регистрация заявления и документов

Запрос и получение межведомственных запросов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги

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

-решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения/

-решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказев предоставлении услуги

-уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлениижилого помещения

-уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения