

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

13.01.2021№ 10/1

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Снятие граждан с учета, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

 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 предоставлении муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края» администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40)по предоставлению администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

 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 момента его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Фоминых К.Н., 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 13.01.2021 № 10/1

Административный регламент по

по предоставлению администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

*(ред. от 27.06.2022 № 361/2)*

1. **Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования Административного регламента*

 1.1.1. Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» (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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках Закона 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».

*1.2. Круг заявителей*

 1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, состоящие в списке граждан нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

* 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.

Комитет экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен 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; 8(34246) 2-78-89.

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



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

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

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

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

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

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

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

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.4. 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 II административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике 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. Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

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 (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), непосредственным исполнителем является комитет экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

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.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. распоряжение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края о снятии гражданина с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II Административного регламента.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих*

*отношения, возникающие в связи с предоставлением*

*муниципальной услуги*

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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»;

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»;

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».

*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 1 к настоящему Административному регламенту;

 2.6.1.2. паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя.

2.6.2. 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.

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

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

2.7.1.1. заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента;

2.7.1.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. раздела II Административного регламента.

*2.8. 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*

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

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

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

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

2.10.1.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.

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

*2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении*

*муниципальной услуги*

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

*2.12. 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*

2.12.1. 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.

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

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

2.12.4.2. 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;

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

2.12.4.4. 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;

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

2.12.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

*2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.13.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.13.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

*2.14. 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*

2.14.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.14.1.2. размещена на Едином портале.

2.14.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. раздела IIАдминистративного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.14.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.14.2.2. через Единый портал.

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

2.14.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. раздела IIадминистративного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

**выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

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

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги.

*3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 3 к Административному регламенту.*

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем 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:

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.

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

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

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. 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. раздела IIадминистративного регламента.

﻿3.4.3.2. В срок не более чем 29 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 услугии по результатам проверки принимает одно из следующих решение о снятии гражданина с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.4.3.3. 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.

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

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссиио снятии гражданина с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

 3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распоряжения о снятии гражданина с учета граждан 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 снятии гражданина с учета граждан 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 снятии гражданина с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления ответственному за исполнение административной процедуры зарегистрированного распоряжения о снятии гражданина с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.5.4. 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.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю ﻿решенияо снятии гражданина с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

**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 заместителя главы администрации округа по экономическому развитию 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 председателем комитета экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, заведующим сектором реализации жилищных программ комитета экономического развития администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского краяв соответствии с должностными обязанностями.

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том*

*числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются 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. поступление жалоб от получателей государственной услуги;

4.2.3.3. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляется в виде справки,в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

*и организаций*

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

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

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов 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 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 руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального

округа – главе администрации 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, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 частью1.1 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» (вместе с «Правилами 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

к Административному регламентупредоставления

администрацией Юсьвинского муниципального

округа Пермского края муниципальной услуги

«Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых

помещениях по договору социального найма жилищного фонда

социального использования Юсьвинского муниципального

округа Пермского края»

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

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

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

 мужской/женский

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

( район<\*>,населенный пункт, улица <\*>, дом <\*>, квартира)

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

 (кем и когда выдан)

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

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

домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу снять меня с учета в качестве

нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма, в связи с

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

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

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

(указать причину: утрата оснований, дающих право на получение жилого

помещения по договору социального найма; выезд на место жительства в другое

 муниципальное образование;

 получение в установленном порядке от органа государственной власти или

 органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или

 строительство жилого помещения)

Приложение <\*>:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<\*>](#P472)

(подпись заявителя <\*>)

Доверенное лицо заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество доверенного лица)

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

 (телефон доверенного лица)

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

(подпись доверенного лица)

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

<\*> Поля, обязательные для заполнения.

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

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

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

мужской/женский

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

( район<\*>,населенный пункт, улица <\*>, дом <\*>, квартира)

паспорт: серия 0000 N <\*>000000,--------------------------------дд.мм.гггг

 (кем и когда выдан)

СНИЛС <\*>: 00-00-00-000-000, мобильный телефон +700000000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

домашний телефон 7 (000)00-00-00, адрес электронной почты 0@00.ru\_\_\_\_\_\_, прошу снять меня с учета в качественуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма, в связи с

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

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

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

(указать причину: утрата оснований, дающих право на получение жилого

помещения по договору социального найма; выезд на место жительства в другое

 муниципальное образование;

 получение в установленном порядке от органа государственной власти или

 органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или

 строительство жилого помещения)

Приложение <\*>:

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

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

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

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

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

 \_*Иванов* "дд"ммгггг. [<\*>](#P472)

(подпись заявителя <\*>)

Доверенное лицо заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество доверенного лица)

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

 (телефон доверенного лица)

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

(подпись доверенного лица)

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

<\*> Поля, обязательные для заполнения.

Приложение 2

к Административному регламентупредоставления

администрацией Юсьвинского муниципального

округа Пермского края муниципальной услуги

«Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых

помещениях по договору социального найма жилищного фонда

социального использования Юсьвинского муниципального

округа Пермского края»

Проект



**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

дд.мм.гггг№ -р

|  |  |
| --- | --- |
| О снятии с учета граждан нуждающихся в предоставлении жилых помещенийпо договорам социального найма гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Пермской области от 30.11.2005 № 2694-601 «О порядке ведении органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», 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» и рассмотрев протокол заседания комиссии по организации работы по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, отказу в принятии на него граждан и проживающих совместно членов их семей, снятия с него на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края от **дд.мм.гггг**.:

1. Снять гражданина-заявителя с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, в следующем составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО заявителя и членов молодой семьи | Дата рождения дд.мм.гггг | Отношение к заявителю | Адрес места постоянного жительства при включении в Программы |

1. Исключить гражданина-заявителя из списка граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа – глава

администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края ФИО

Приложение 3

к Административному регламентупредоставления

администрацией Юсьвинского муниципального

округа Пермского края муниципальной услуги

«Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых

помещениях по договору социального найма жилищного фонда

социального использования Юсьвинского муниципального

округа Пермского края»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Снятие граждан с учета нуждающихся в жилых

помещениях по договору социального найма жилищного фонда

социального использования Юсьвинского муниципального

округа Пермского края»

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

Принятие решения о снятии гражданина с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма жилищного фонда социального использования Юсьвинского муниципального округа Пермского края.