



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2024

№ 01-04-3884

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Кылосова А.С.

Глава муниципального округа—
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края

Н.А.Стойнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудымкарского муниципального
округа Пермского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального маневренного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда» (далее соответственно – Регламент, Уполномоченный орган, орган местного самоуправления) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органа местного самоуправления Пермского края, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Пермского края и Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ).

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению гражданам и членам их семей жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда для временного проживания.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.3.1. граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

1.3.2. граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

1.3.3. граждане, у которых единственные жилые помещения стали

непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

1.3.4. граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

1.3.5. иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента (далее – Заявитель), могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами органа местного самоуправления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.admkud.ru>, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт органа местного самоуправления, ГИС «Реестр Пермского края») и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для приема граждан.

Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на сайте органа местного самоуправления, на Едином портале.

1.5.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится путем:

а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для приема граждан;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций (например, в помещениях многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

а) о месте нахождения органа местного самоуправления (почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов органа местного самоуправления, в том числе номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

б) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

в) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия - на сайте органа местного самоуправления, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;

д) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами органа местного самоуправления;

з) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.5.4. Информирование производится должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган местного самоуправления, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещение органа местного самоуправления, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

Информирование граждан при личном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным режимом работы органа местного самоуправления.

1.5.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на Едином портале, на сайте органа местного самоуправления.

1.5.6. На Едином портале размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на Едином портале и на сайте органа местного самоуправления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5.7. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением должна предоставляться информация о месте нахождения органа (почтовый адрес, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Пермского края, регулирующих

вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на сайте органа местного самоуправления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги по предоставлению гражданам и членам их семей жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда для временного проживания.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства заявителей.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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;

2.3.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ;

2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 - ФЗ;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 № 210 - ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Жилые помещения муниципального маневренного жилищного фонда предоставляются гражданам из расчета не менее 6 кв.м жилой площади на одного человека, без учета имеющегося у гражданина права на дополнительную площадь при предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5. На территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края маневренный жилищный фонд составляет не менее 20 жилых помещений.

2.6. Жилые помещения муниципального маневренного жилищного фонда предоставляются гражданам по договорам найма жилого помещения маневренного жилищного фонда на следующий период:

до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Регламента);

до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда;

установленный действующим законодательством при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 1.3.4 настоящего Регламента.

2.7. Описание результата предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда;

б) заключение договора найма жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда;

в) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги представляется по выбору заявителя:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре;

посредством почтовой связи.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда, поступившее в уполномоченный орган после 18.00 подлежит регистрации в течение следующего рабочего дня.

Решение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда принимается

в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте органа местного самоуправления, в ГИС «Реестр Пермского края», на Едином портале.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель (Представитель) самостоятельно предоставляет:

заявление о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного фонда по форме в соответствии с приложением к настоящему Регламенту (далее – заявление), подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи;

в случае наличия в собственности Заявителя и членов его семьи жилых помещений, право собственности на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:

- справку о наличии (отсутствии) зарегистрированных организациями по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации правах на жилые помещения в отношении Заявителя и членов его семьи;

- копию вступившего в законную силу решения суда о признании права собственности и (или) права пользования жилого помещения Заявителя и членов его семьи.

2.12. Категории граждан, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, дополнительно представляют следующие документы:

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта и(или) уведомление о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение.

Категории граждан, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, обязаны представить заявление и необходимые документы, указанные в настоящем пункте, в уполномоченный орган не позднее чем за 45 дней до начала работ по капитальному ремонту или реконструкции в домах.

2.13. Категории граждан, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют следующие документы:

копии вступившего в законную силу решения суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение либо соглашения между залогодателем и залогодержателем об удовлетворении требований залогодержателя за счет заложенного жилого помещения;

копия справки банка или иной кредитной организации, выдавшей кредит, юридического лица, предоставившего целевой займ на приобретение жилого помещения, о состоянии оплаты кредиторской задолженности.

2.14. Категории граждан, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, дополнительно представляют следующие документы:

копию документов, подтверждающих факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (например, справка о признании гражданина пострадавшим от пожара в жилом помещении с указанием информации о полном или частичном уничтожении жилого помещения и (или) имущества в жилом помещении в результате чрезвычайных обстоятельств).

2.15. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган предоставление копий документов, указанных в пунктах 2.10 - 2.13 настоящего Регламента, не имеющие нотариального удостоверения, допускается при условии предъявления оригинала. Копии таких документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа.

2.16. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом запрашиваются:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилые помещения в отношении заявителя и членов его семьи,

б) решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств и (или) заключения органов МЧС;

в) сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

г) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем и указанных в заявлении, к членам его семьи;

д) сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

е) копии документов, подтверждающих основания пользования гражданином и членами его семьи жилым помещением в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

2.17. Документы в рамках межведомственного информационного

взаимодействия запрашиваются уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов, за исключением документов выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенным переводом на русский язык (при наличии).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган местного самоуправления сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.13 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в регламенте требованиям;

наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение карандашом и наличие серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

неполное заполнение полей в форме заявления.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основания для отказа в предоставлении жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда

2.20.1. представлены документы, которые не подтверждают право граждан на предоставление жилого помещения маневренного фонда;

2.20.2. отсутствие свободных жилых помещений муниципального маневренного жилищного фонда.

2.21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23.1. Местоположение помещения органа местного самоуправления, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.23.2. В случае если имеется возможность, возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.23.3. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть

оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

Вход в помещение уполномоченного органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

2.23.4. Центральный вход в здание органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) график приема граждан.

2.23.5. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.23.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.23.8. При входе в помещения и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес органа местного самоуправления;

б) адрес сайта органа местного самоуправления;

в) справочные номера телефонов отраслевых (функциональных) органов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

г) режим работы отраслевых (функциональных) органов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- е) перечень необходимых документов;
- ж) форма заявления и образец ее заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.23.9. Прием граждан осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.23.10. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей органа местного самоуправления с учетом качества предоставления им муниципальных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в орган местного самоуправления, через Единый портал или МФЦ);
- г) своевременность оказания муниципальной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- е) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) возможность обращения за получением муниципальной услуги по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

з) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210 - ФЗ;

и) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.25. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.26. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.10 – 2.13 настоящего Регламента, могут быть направлены в орган местного самоуправления в электронной форме через Единый портал посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем (законным представителем) электронного сообщения, подтверждающего получение заявления и документов, в форме электронного документа.

Заявление и документы заверяются простой электронной подписью заявителя (законного представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210 - ФЗ.

Заявление и документы, полученные посредством Единого портала регистрируются в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и документов с указанием даты их получения органом местного самоуправления.

2.28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ, особенности предоставления

муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

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 административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

прием, регистрация заявления и документов к нему;

взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

принятие решения, предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

предоставление информации и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге на ЕПГУ;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации о результате муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, уполномоченным органом:

информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, непосредственно в уполномоченном органе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием на бумажном носителе заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов к нему в МФЦ, уполномоченном органе;

передача в уполномоченный орган заявления и документов к нему при подаче заявления в МФЦ;

предоставление информации о результате муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ, в уполномоченном органе, посредством почтовой связи на адрес, указанный в заявлении.

3.4. Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган, в МФЦ лично или по телефону, либо в электронном виде на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о муниципальной услуге и порядке ее получения.

3.5. Прием, регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя (Представителя) в уполномоченный орган, в МФЦ, на ЕПГУ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.10-2.13 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

3.5.1. Особенности формирования заявления в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.6. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административного действия являются зарегистрированные заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.10-2.13 настоящего Регламента.

Ответственный специалист направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение

необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти.

3.7. Принятие решения, предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.10-2.13 настоящего Регламента, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда и заключение договора найма жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда, либо решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального маневренного жилищного фонда, и уведомление Заявителя (Представителя) о принятом решении.

3.7.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре; на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре; посредством почтовой связи.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов

Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального) органа

Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210 - ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
маневренного жилищного фонда»

ФОРМА

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
муниципального маневренного жилищного фонда**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение
муниципального маневренного жилищного фонда.

Моя семья состоит из _____ человек:

№	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Степень родства	Документы, подтверждающие личность и родственные отношения заявителя и членов его семьи (серия и номер, дата выдачи, кем выдан)	СНИЛС	Место регистрации (пребывания), дата
		Заявитель:			
1.					
		Члены семьи:			
2.					
3.					
4.					
5.					

Жилое помещение муниципального маневренного жилищного фонда необходимо в связи отнесением меня и членов моей семьи к следующей категории граждан (*проставить галочку -*):

граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством (*указать категорию*)

Ранее занимаемое жилое помещение находится в пользовании / собственности (*нужное подчеркнуть*) на основании _____

Жилые помещения, право собственности на которые в отношении меня и членов моей семьи не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (*справочно: сведения о зарегистрированных правах собственности на жилые помещения до 1998 г. находятся в организациях по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации*) (*проставить галочку -*):

отсутствуют (подтверждаю, подпись, дата).

имеются (указать адреса жилых помещений, приложить подтверждающие документы):

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре;
на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре;
посредством почтовой связи на адрес: _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Заявитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.