Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 октября 2022 г. N 3120

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ИЛИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Мэрии г. Череповцаот 08.11.2023 N 3233) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно (прилагается).

2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 27 октября 2022 г. N 3120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ИЛИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Мэрии г. Череповцаот 08.11.2023 N 3233) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (на основании нотариальной доверенности) - граждане, проживающие на территории муниципального образования "Город Череповец", которые приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обратившиеся в жилищное управление мэрии (далее - Управление) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - заявитель).

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

Жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются при их наличии в муниципальном жилищном фонде.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, в также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области), на информационных стендах в помещении Управления, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru" (далее - официальный сайт мэрии города).

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Управления;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления;

- должностные лица и муниципальные служащие Управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Управления;

- адреса официального сайта мэрии города;

- адреса электронной почты Управления;

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

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления, принявший звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления.

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

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Управления.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется: жилищным управлением мэрии.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в форме уведомления осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Если последний день принятия решения приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1. [Заявление](#P397) по форме согласно приложению к Административному регламенту, подписанное заявителем, а также всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, которые приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях совместно с заявителем.

2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия.

3. Копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта постоянного проживания заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования "Город Череповец" (при наличии).

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

5. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у заявителя, членов его семьи, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя, членов его семьи, в соответствии с законом Вологодской области от 29.06.2005 N 1306-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. В расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи (дохода одиноко проживающего гражданина), включаются следующие виды доходов, полученные каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся (студентам, курсантам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, слушателям), и другие денежные выплаты обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы, единовременная выплата в связи с выходом на пенсию государственного гражданского служащего, выходное или единовременное пособие в случае прекращения полномочий судьи;

- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим федеральным законодательством.

7. При наличии в собственности транспортных средств заявителем дополнительно предоставляются:

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств и при отсутствии согласия заявителя на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, специалистом жилищного управления мэрии, осуществляющим расчет дохода);

регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи, в том числе:

- находящиеся в эксплуатации не более 12 лет автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу;

- самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

8. Документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии).

9. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Вологодской области (при наличии).

10. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых документов при личном приеме на бумажном носителе в Управление;

- заочная форма подачи документов - направление заявления и иных документов через Портал в Управление.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя (заявителей).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.4. В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме. Документы, необходимые и обязательные для получения муниципальной услуги досылаются на электронную почту Управления с указанием номера заявления либо почтовым отправлением с уведомлением (данная мера действует до реализации технической возможности представить документы через Портал).

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, представляемые в электронной форме, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и представления документов и (или) сведений в электронной форме Управление вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждениях и организациях:

документы, подтверждающие постоянное проживание заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории города Череповца (документ о регистрации по месту жительства);

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

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

документы, подтверждающие сведения о следующих доходах заявителя, членов его семьи в соответствии с законом Вологодской области от 29.06.2005 N 1306-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

суммы предоставленной государственной социальной помощи;

документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у заявителя, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению:

справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

справка о кадастровой стоимости земельных участков;

заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (при наличии);

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P170) Административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием Портала. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается допустимым видом электронной подписи.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов);

- отсутствие жилых помещений в муниципальной собственности, отвечающих требованиям для предоставления по договору социального найма или в собственность бесплатно;

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

- не подошла очередь гражданина на получение жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P125) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- в случае представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

- получение от заявителя письменного отказа от предоставления жилого помещения (в случае отсутствия в муниципальном жилищном фонде иных свободных для заселения жилых помещений);

- получение от заявителя письменного отказа от предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права заявителя на предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

(абзац введен постановлением Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими указанные услуги.

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

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

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

2.14.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.15.1. Центральный вход в здание Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Управления, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Управления; номера кабинетов Управления, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Управления; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления, образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен "гостевой компьютер", на котором заявителю предоставляется возможность:

- заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Управления (структурного подразделения Управления - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление.

3.1.1. При очной форме обращения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов;

- передает поступившее заявление с приложенными к нему документами на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Далее специалист, ответственный за делопроизводство.

- регистрирует заявление;

- направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает заявление с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в отдел по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Управления (далее - Отдел).

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления и документов.

3.1.2. При поступлении заявления через Портал специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

- в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов устанавливает наличие оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#P199), а также проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

- после проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам.

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

3.1.2.1. В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#P199), либо установления несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью начальника Управления;

- направляет заявителю в электронной форме посредством Портала указанное уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#P199), и соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает поступившее заявление с приложенными к нему документами на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

Далее специалист, ответственный за делопроизводство.

- регистрирует заявление;

- направляет заявление с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа;

- передает на исполнение в Отдел заявление и прилагаемые документы с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа.

3.1.3. Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления через Портал - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления через Портал.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление и документы для исполнения специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6](#P125), [2.7](#P169) Административного регламента, в течение 5 рабочих дней проводит их экспертизу;

- одновременно, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P169) Административного регламента, готовит в порядке межведомственного взаимодействия запросы:

1) в публично-правовой компании "Роскадастр" для получения копии документов (сведений из документов):

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

- о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у заявителя, членов его семьи;

- о кадастровой стоимости земельных участков;

2) в департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии для получения заключения межведомственной комиссии, составленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

3) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области, Управление Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по Вологодской области, отдел военного комиссариата (военкомат), Северо-западное управление Федеральной таможенной службы для получения копий документов (сведений из документов) о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3233)

4) в Управление Судебного департамента в Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

5) в отделение занятости населения по городу Череповцу и Череповецкому району для получения копий документов (сведений из документов) о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

6) в отдел военного комиссариата (военкомат), Управление федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

7) в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячных компенсационных выплатам неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

8) в КУ ВО "Центр социальных выплат" филиал по городу Череповцу для получения копий документов (сведений из документов) о суммах предоставленной государственной социальной помощи;

9) в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

10) в отдел по вопросам миграции УМВД России по городу Череповцу для получения сведений, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории города Череповца;

11) в территориальные органы записи актов гражданского состояния:

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

- сведений (свидетельств) о рождении или иных сведений, подтверждающих личность детей, их родство с заявителем (для лиц, имеющих детей);

12) в БУ ВО Череповецкий филиал "Бюро кадастровой оценки и технической инвентаризации" об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности.

3.2.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии всех необходимых документов (в том числе ответов, полученных на межведомственные запросы):

- рассчитывает малоимущность и подтверждает нуждаемость заявителя;

- устанавливает основания для предоставления либо отказа в предоставлении жилого помещения;

- передает заявление и документы начальнику Отдела.

3.2.4. Начальник Отдела в течение 5 рабочих дней выносит заявление и документы для рассмотрения на заседание комиссии по жилищным вопросам при мэрии города (далее - Комиссия).

Комиссия осуществляет работу в соответствии с постановлением мэрии города от 30.03.2016 N 1253. Комиссия принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Решение Комиссии о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения фиксируется на заявлении соответствующим штампом и визируется председателем Комиссии.

3.2.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города "О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" либо "Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма".

3.2.6. Проект постановления мэрии города в течение 1 рабочего дня визируется начальником Управления и направляется в установленном порядке для согласования в органы мэрии: контрольно-правовое управление мэрии, управление делами мэрии.

После проведения процедуры согласования постановление мэрии города подписывается заместителем мэра города, курирующим деятельность Управления.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятое постановление мэрии города "О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" либо "Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма".

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление мэрии города "О предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" либо "Об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма".

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление и передает на подпись начальнику Управления.

Срок подписания начальником Управления - не более 1 рабочего дня.

3.3.3. Копия постановления мэрии города и уведомление специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.4. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал при подготовке результата муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в кабинете ведомства на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) меняет статус заявления. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия постановления мэрии города о соответствующем решении.

3.4. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или законный представитель в течение 3 рабочих дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения не явились для получения, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой не позднее 1 рабочего дня после окончания указанного срока.

3.5. Заявления и прилагаемые к нему документы подшиваются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом, ответственным за делопроизводство, в дело и подлежат хранению в Управлении в установленные сроки.

3.6. Принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием заключения соответствующего договора социального найма в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации в срок, установленный данным решением.

3.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления, начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в Управлении 1 раз в год на основании Плана работы жилищного управления мэрии на год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на муниципального служащего Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Портале.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В жилищное управление мэрии(наименование органа местного самоуправления) |
| от гражданина(ки) |  |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
| Проживающего(ей) по адресу: |
|  |
|  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении жилого помещенияпо договору социального найма |
|  |
| Прошу предоставить мне на семью из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования, расположенное по |
| адресу: |  |
|  | , |
| по договору социального найма жилого помещения как лицу, относящемуся к категории |
|  |
| (указать категорию в соответствии с документом, подтверждающим отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма жилого помещения в соответствии с законодательством, а также номер и дату выдачи данного документа)Состав семьи: |
| супруга (супруг |  | , |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) |  |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,проживает по адресу: |
|  | , |
| зарегистрирован(а) по адресу: |  | ; |
| дети:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., дата рождения)паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О., дата рождения)паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., дата рождения)паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения)паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения)паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  |
|  | Согласен на определение стоимости транспортных средств, находящихся в |
| собственности, специалистом жилищного управления мэрии, осуществляющим расчет дохода. |
|  |
| Согласен на проверку жилищным управлением мэрии в налоговых и иных органах представленных сведений о моих и членов моей семьи доходах и имуществе.К заявлению мною прилагаются следующие документы |
|  |
|  |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  | Подписи заявителя и совершеннолетнихчленов семьи, указанных в заявлении |
|  |  |
|  |  |
|  |  |