

Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие  
на учет граждан в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13 декабря 2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», Уставом муниципального образования «Копейский городской округ», администрация Копейского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Отменить следующие постановления администрации Копейского городского округа:

1) от 10.12.2015 № 3254-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда»;

2) от 08.04.2016 № 790-п «О внесении изменений в постановление администрации Копейского городского округа от 10.12.2015 № 3254-п»;

3) от 06.02.2017 № 178-п «О внесении изменения в постановление администрации Копейского городского округа от 10.12.2015 № 3254-п»;

4) от 15.11.2017 № 2810-п «О внесении изменений в постановление администрации Копейского городского округа от 10.12.2015 № 3254-п».

3. Управлению по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа (Теличкина Е.В.), муниципальному бюджетному учреждению Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (Лысенко Т.В.) при предоставлении муниципальной услуги обеспечить исполнение утвержденного регламента.

4. Отделу пресс-службы администрации Копейского городского округа (Могильникова А.В.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на сайте администрации Копейского городского округа в сети Интернет.

5. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Шульгина И.Ю.) возместить расходы, связанные с опубликованием настоящего постановления, за счет средств, предусмотренных на эти цели.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Копейского городского округа Демина П.С.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского округа

А.М. Фалейчик

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Копейского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в  
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- 1) Конституция российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

11) Закон Челябинской области от 16 июня 2005 года № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

12) Закон Челябинской области от 25 августа 2005 года № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

13) постановление Губернатора Челябинской области от 01 июня 2006 года № 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

14) Устав муниципального образования «Копейский городской округ».

3. Административный регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Копейский городской округ»;
- на информационном стенде в администрации округа;

- на информационном стенде в Муниципальном бюджетном учреждении округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- на официальном сайте администрации округа [www.akgo74.ru](http://www.akgo74.ru).

4. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации:

1) постоянно или преимущественно проживающие на территории Копейского городского округа (далее – округ), признанные органом местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном законом Челябинской области, и нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством Российской Федерации;

2) определенные федеральным законом или законом Челябинской области иные категории граждан, признанные нуждающимися в жилых помещениях.

5. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

6. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими

иною жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

8. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) управление по имуществу и земельным отношениям администрации округа (далее - УИиЗО) в лице отдела жилищной политики.

Отдел жилищной политики УИиЗО (далее – отдел жилищной политики) находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, д. 52, каб. 125.

График приема посетителей:

Понедельник - с 8:30 до 17:30

Среда - с 8:30 до 17:30

Обеденный перерыв - с 12:00 до 12:45.

2) МФЦ находится по адресу: Челябинская область, г. Копейск, ул. Борьбы, д. 14 (первый этаж, левое крыло). Дополнительные офисы находятся по адресам: г. Копейск, ул. Ленина, д. 61 (первый этаж, левое крыло), г. Копейск, ул. Ленина, д. 52 (первый этаж, правое крыло), г. Копейск, ул. Российская, д. 25 (первый этаж, правое крыло).

График приема посетителей:

Понедельник - с 08:30 до 18:30;

Вторник - с 08:30 до 19:00;

Среда - с 08:30 до 20:00;

Четверг - с 08:30 до 19:00;

Пятница - с 08:30 до 18:30;

Суббота - с 08:30 до 13:00;

Воскресенье — выходной;

Без перерыва на обед.

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем его обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами, либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение о постановке на учет);

2) мотивированное решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение об отказе в постановке на учет).

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

12. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Устав муниципального образования «Копейский городской округ»;

2) положение об управлении по имуществу и земельным отношениям администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Копейского городского округа Челябинской области от 29.01.2020 № 822-МО;

3) Устав Муниципального бюджетного учреждения Копейского городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Копейского городского округа Челябинской области от 21.01.2014 № 115-п.

13. Для предоставления муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, по своему выбору подают в МФЦ, либо УИиЗО в письменной или электронной форме соответствующее заявление по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту).

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, а также письменное обязательство уведомлять в течение десяти рабочих дней органы местного самоуправления об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

14. К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

1) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

2) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления в орган местного самоуправления;

5) документы, подтверждающие предусмотренные жилищным законодательством основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

а) документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

б) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

в) документы, подтверждающие признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания (при наличии);

г) медицинское заключение о наличии у гражданина и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации (при наличии);

д) документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на дополнительную жилую площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации (при наличии);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

ж) документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о принятии на учет дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для принятия на учет.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, подпунктах «б»-«д» и «ж» настоящего пункта, представляются гражданином одновременно с заявлением о принятии на учет.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 1, 4, подпунктах «а», «е» настоящего пункта. Если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, то они запрашиваются органом местного самоуправления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

15. Заявитель вправе:

1) не предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) не представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) не осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) не представлять документы и информацию, 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, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Документы, представленные в копиях, заверяются организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверяются нотариально. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то документы представляются в том числе и на ранее принадлежавшие имена.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

17. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) предоставление не полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) не представлены предусмотренные пунктом 14 административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий по ухудшению своего положения, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

20. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

21. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также

при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента поступления запроса.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания МФЦ, а также администрации округа. Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к месту получения муниципальной услуги инвалидам, использующим кресла-коляски. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги глухонемым, а также инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, преодолению различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае обращения инвалида с собакой-проводником, доступ собаке допускается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) требования к документам, представляемым заявителем для получения

муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная табличка должна размещаться в зале ожидания МФЦ, отдела жилищной политики так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место ожидания очереди отводится в зале МФЦ, администрации округа. В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалистов, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

25. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной, устной форме, либо посредством публичного информирования.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме может получить лицо, обратившееся за информированием, посредством личного представления в УИиЗО письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте, а также через Интернет-приемную администрации округа на сайте: [www.akgo74.ru](http://www.akgo74.ru).

Адрес электронной почты УИиЗО: [ui@akgo74.ru](mailto:ui@akgo74.ru).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в отдел жилищной политики или по телефону - 8(35139) 40149.

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, администрации округа, в сети Интернет

на официальном сайте администрации округа, на Едином портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Копейский рабочий».

26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю муниципальной услуги телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации округа.

28. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

29. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

30. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) разработка и подписание проекта постановления администрации о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

32. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в МФЦ, либо УИиЗО с комплектом документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

33. При устном обращении гражданина, либо его представителя в МФЦ, либо УИиЗО, специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления специалист предлагает новый бланк такого заявления для его заполнения, исключая любые дефекты.

34. Специалист проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

35. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;
- 3) фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;

б) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

36. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

37. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 2 минуты.

38. Специалист оформляет расписку о приеме документов. В расписке в том числе указываются:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и время представления документов;
- 4) перечень документов с указанием их наименования;
- 5) дата выдачи решения о постановке (отказе в постановке) на учет;
- 6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

39. Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не может превышать 15 минут.

40. Специалист регистрирует заявление граждан в электронной базе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

41. После внесения данных о заявителе в электронную базу учета специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приему документов) в отдел жилищной политики.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

42. Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту отдела жилищной политики, ответственному за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов) для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившие заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

43. Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела жилищной политики, отвечающим за ведение

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – специалист по ведению учета), комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Специалист по ведению учета проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня сведений, установленных пунктом 14 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

45. В случае отсутствия документов, указанных в пунктах 1, 4, подпунктах «а», «е» пункта 14 настоящего административного регламента, специалист по ведению учета не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;
- 2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственные запросы в соответствующий орган;
- 4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

46. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

47. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации округа.

48. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист по ведению учета:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;
- 3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

49. Разработка и подписание проекта постановления администрации о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

После формирования полного комплекта документов специалистом по ведению учета составляется акт проверки жилищных условий заявителя по форме, установленной Губернатором Челябинской области (приложение 2 к административному регламенту).

Сформированное учетное дело направляется специалистом по ведению учета на рассмотрение жилищной комиссии администрации округа – 2 дня.

50. По результатам рассмотрения учетного дела на жилищной комиссии администрации округа принимается одно из следующих решений:

- 1) поставить гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) отказать в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента).

Протокол заседания жилищной комиссии администрации округа подписывается председателем жилищной комиссии и утверждается Главой округа.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

51. Специалист по ведению учета осуществляет подготовку решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

52. После подписания решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет Главой округа, пакет документов направляется в порядке делопроизводства в МФЦ, в случае подачи гражданином заявления через МФЦ, для последующей выдачи готового результата заявителю не позднее срока, указанного в пункте 11 настоящего административного регламента.

В случае подачи гражданином заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в УИиЗО, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела жилищной политики не позднее срока, указанного в пункте 11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет и направление принятого решения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

53. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, либо УИиЗО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

54. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее дня, следующим за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону либо через Портал.

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале электронную версию принятого решения.

При личном обращении за получением документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия администрацией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель Главы округа.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами УИиЗО административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления округа, а также положений настоящего административного регламента.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов УИиЗО, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

58. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по

конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы округа.

59. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

60. Специалисты УИиЗО несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих округа, работников

61. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации округа, Единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

69. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель Главы округа

П.С. Демин

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### к административному регламенту

Главе Копейского городского округа

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

в лице \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_  
документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

#### Заявление

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины необходимости получения жилого помещения, дать краткую

характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно

с ним проживающие члены семьи жилое помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас внести на обсуждение органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
вопрос о принятии меня и моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.  
Семья моя состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

| Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | С какого времени проживают с заявителем |
|------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
|                        |                       |                                         |
|                        |                       |                                         |
|                        |                       |                                         |
|                        |                       |                                         |

Я, \_\_\_\_\_ и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку администрацией Копейского городского округа представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

#### Приложение:

1. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.
2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства \_\_\_\_\_.
3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающего гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи, \_\_\_\_\_.
4. Справки о регистрации гражданина и членов о семьи по месту жительства от \_\_\_\_\_.
5. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи \_\_\_\_\_.
7. Справка органов технической инвентаризации и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи \_\_\_\_\_.

Личная подпись всех совершеннолетних  
членов семьи с расшифровкой

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### к административному регламенту

#### Акт проверки жилищных условий заявителя

г. Копейск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

---



---



---



---

проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_  
проживающего в доме № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_  
и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров и состоит из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров.

Дом \_\_\_\_\_  
(каменный, крупнопанельный, деревянный, непригодный для проживания, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_  
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_  
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(водопровод, канализация, горячая вода,  
отопление (центральное, печное))

3. \_\_\_\_\_ наниматель жилого  
( фамилия, имя, отчество)  
помещения, член жилищно-строительного кооператива, собственник жилого  
помещения (нужное подчеркнуть)

на основании следующих правоустанавливающих документов:

1) договора купли-продажи, договора дарения, договора социального найма (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ г.

2) свидетельства государственной регистрации права серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

4. На данной площади проживают:

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество | Год<br>рождения | Родственные<br>отношения | Когда<br>зарегистрирован в<br>данном жилом<br>помещении (по<br>месту жительства<br>или месту<br>пребывания) |
|----------|------------------------|-----------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                        |                 |                          |                                                                                                             |
|          |                        |                 |                          |                                                                                                             |
|          |                        |                 |                          |                                                                                                             |
|          |                        |                 |                          |                                                                                                             |
|          |                        |                 |                          |                                                                                                             |
|          |                        |                 |                          |                                                                                                             |
|          |                        |                 |                          |                                                                                                             |
|          |                        |                 |                          |                                                                                                             |
|          |                        |                 |                          |                                                                                                             |
|          |                        |                 |                          |                                                                                                             |

5. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_

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