

### АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2021 <sub>№ 292-01-02-1591-п</sub>

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа Пермского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Бардымского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа Пермского края» согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Признать утратившим силу п.1.3. постановления администрации Бардымского сельского поселения Бардымского муниципального района Пермского края от 24.05.2013 № 265 «1.3. Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма согласно приложению 3 к постановлению».
- 3. Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф.
  - 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию Балтаеву Т.В.

Глава муниципального округаглава администрации Бардымского муниципального округа CT (

Х.Г. Алапанов

Приложение к постановлению администрации Бардымского муниципального округа от 16.11.2021 № 292-01-02-1591-п

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа Пермского края».

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа Пермского края» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Бардымском муниципальном районе утвержденным постановлением Администрации Бардымского муниципального района Пермского края от 08.11,2011 № 1042.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Бардымского муниципального округа, связанные с предоставлением администрацией Бардымского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа (далее — муниципальная услуга).

- В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).
- 1.2. Заявителями являются лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее нуждающиеся в жилых помещениях) в соответствии с ЖК РФ.
- 1.2.1. Малоимущим гражданам, признанным по установленным ЖК РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 1.2.2. иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан, признанных по установленным ЖК РФ и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в установленном ЖК РФ порядке.

От имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Бардымского муниципального округа (далее — Администрация) в лице Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее — Управление), расположенная по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский район, 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж.

Справочный телефон Управления:

(34292) 2-27-26.

Официальный сайт Бардымского муниципального округа: барда.рф.

Электронная почта: odr-barda@mail.ru,

#### График работы:

понедельник с 8.30 до 17.30;

вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30:

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Региональная государственная информационная система Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» http://rgu.permkrai.ru/ (далее - ГИС «Реестр Пермского края»).

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

Официальный сайт Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее - официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Бардымского муниципального района, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

#### 1.4.1. в Управлении:

при личном обращении;

на официальном сайте;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте odr-barda@mail.ru,;

1.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

- 1.4.3. на официальном сайте администрации Бардымского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет барда.рф (далее официальный сайт);
  - 1.4.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru;
  - 1.4.5. на ГИС «Реестр Пермского края»;
  - 1.4.6. на Едином портале;
  - 1.4.7. на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».
- 1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист Управления осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.
  - 1.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Управления.

1.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (34292) 2-27-26.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Подача в Управление письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Управление, или в МФЦ;

в форме электронных документов.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Управление осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

- 1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.
- 1.10. Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа Пермского края».

- 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: от имени администрации Бардымского муниципального округа предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа Пермского края осуществляют Управление.
  - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.3.1. предоставление жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа Пермского края;
- 2.3.2. отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа Пермского края.
  - 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Устав Бардымского муниципального округа.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию (на имя главы муниципального округа – главы администрации Бардымского муниципального округа), или в Управление (на имя начальника Управления) в письменной форме или в форме электронного документа заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа Пермского края, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление).

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается заявителем. Один экземпляр остается в Управлении, второй экземпляр возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, направленное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.5, <u>2.5.1</u>, <u>2.5.2</u>, <u>2.5.3</u>, <u>2.5.4</u>, <u>2.5.5</u> административного регламента.

2.5.1. В заявлении указываются:

ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты;

для представителя заявителя: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого представитель уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

просьба о предоставлении муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.5.2. Заявление должно быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистами администрации/Управления или МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов.

2.5.3. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

через Единый портал:

через официальный сайт ОМСУ.

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

Заявитель вправе подать документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче в форме электронного документа заявление подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При подаче заявления в форме электронного документа в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

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

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам, указанным в <u>абзацах втором-четвертом</u> настоящего пункта, указывается способ получения копии решения путем личного обращения либо его направления заявителю посредством почтового отправления.

2.5.6. Заявление, представленное в Администрацию, подлежит регистрации в МСЭДе специалистом администрации Бардымского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, представленное в Управление, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление по почте, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление через МФЦ, регистрируется в день поступления заявления из МФЦ в Администрацию/Управление. Заявление, поступившее в Администрацию/Управление после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление через Единый портал, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление посредством личного обращения, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление на электронную почту Администрации/Управления, регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за электронную почту Администрации/Управления. Заявление, поступившее после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

- 2.6. В заявлении должны быть указаны адреса и площади жилого помещения и согласие заявителя на обработку персональных данных. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. Предоставление жилых помещений недееспособным гражданам осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.
  - 2.6.1. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и тому подобное). Данная норма не распространяется на заявителей, являющихся нанимателями муниципального или государственного жилищного фонда, а также на собственников жилых помещений, права на которые зарегистрированы в установленном законом порядке в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.6.2. Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

сведения о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и жительства, за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (кроме лиц, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.3. Управление запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию:

сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

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

Заявители вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

- 2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:
- Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.
  - 2.7.2. Предоставление документов в нерабочий день.
- Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

- 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п. 2.6.1 и 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента;
- представление документов, которые не подтверждают прав соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.
  - 2.10. Срок предоставления муниципальной услуги:
- 2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного

передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

- 2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.
- 2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
  - 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
  - 2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- 2.13.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность не более 15 минут;
- 2.13.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- 2.13.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2.13.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.21. административного регламента.
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
  - 2.14.1. Информация о муниципальной услуге:
- 2.14.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;
  - 2.14.1.2. размещена на Едином портале.
- 2.14.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:
  - 2.14.2.1. через Единый портал;
  - 2.14.2.2. на адрес электронный почты odr-barda@mail.ru.
- 2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 2.15.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о

взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

# 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. прием от заявителя заявления и документов, указанных в п. 2.6.
  Административного регламента;
- 3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, об отказе в предоставлении жилого помещения и выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, или об отказе в предоставлении жилого помещения (в форме письма начальника Управления).
  - 3.1.3. подготовка, согласование, подписание договора социального найма;
- 3.1.4. направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Прием от заявителя заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, и его регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию/Управление от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края», на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов.

Прием заявителей в целях предоставления услуги осуществляется по адресу, указанному в п. 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

Ответственным за данную административную процедуру является ведущий специалист Управления (далее - специалист).

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

Специалист осуществляет проверку поступивших заявления и документов, удостоверяется, что:

заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

представлены справки, выданные не более чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении Заявления либо выявлении недостатков в представленных документах специалист разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

Специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления, выдает ее заявителю.

При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края» получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 2 Административного регламента.

Результатам административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2. Административная процедура рассмотрения заявления и документов включает следующие административные действия:

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит рассмотрение указанных заявлений (далее – специалист);

подготовка специалистом межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов специалистом, принятие решения о возможности предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения;

подготовки и согласование проекта распоряжения Администрации, или письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов начальнику Управления.

Начальник Управления в день поступления заявления и документов:

определяет ответственного исполнителя из числа специалистов Управления, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение указанных заявлений;

передает заявление и документы для рассмотрения специалисту.

Результатом административного действия является поступление документов специалисту.

3.2.2. Основанием для начала административного действия по подготовке специалистом межведомственных запросов является предварительное рассмотрение заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления заявления и документов специалисту.

Специалист направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов специалистом, принятие решения о возможности предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 12 рабочих дней со дня, следующего за днем направления специалистом межведомственных запросов.

Специалист осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, в случае необходимости запрашивает у заявителей или других организаций недостающие документы. Уведомление заявителя о неполном комплекте документов осуществляется специалистом по телефону либо по электронной почте.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления о некомплектности документов.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалистом принимается решение о том, подтверждают ли представленные документы право заявителя на предоставление жилого помещения, указанного им в заявлении, или нет. Специалист на основании анализа представленных документов делает вывод:

является ли заявитель нуждающимся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

состоит ли он на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Управлении;

соответствует ли указанное в заявлении жилое помещение по виду, площади и месторасположению составу семьи заявителя, состоянию его здоровья и другим факторам, указанным в жилищном законодательстве;

учтена ли при предоставлении жилого помещения площадь жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;

не нарушаются ли права иных граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при предоставлении заявителю указанного им в Заявлении жилого помещения.

Специалистом подготавливается проект распоряжения Администрации о предоставлении гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого помещения по договору социального найма (далее – распоряжение Администрации) либо проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилья по основаниям, установленным в настоящем Административном регламенте.

Результатом административного действия является подготовка специалистом проекта распоряжения Администрации либо проекта письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.2.4. Согласование проекта распоряжения Администрации или проекта письма начальника Управления.

Основанием для начала административного действия является поступление на согласование начальнику Управления:

заявления и документов;

проекта распоряжения Администрации либо проекта письма начальника Управления об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - Письмо).

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник Управления, заместитель главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию, заместитель главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию.

Максимальная продолжительность административного действия - 9 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов начальнику Управления.

Результат административного действия:

подписанное главой муниципального округа – главой администрации Бардымского муниципального округа распоряжение Администрации, подписанное начальником Управления Письмо;

 3.3. Административная процедура подготовки, согласования, подписания договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой муниципального округа — главой администрации Бардымского муниципального округа распоряжение Администрации.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня, следующих за днем подписания главой муниципального округа — главой администрации Бардымского муниципального округа распоряжения Администрации.

Подписывается договор социального найма начальником Управления.

3.4. Специалист в течение 1 рабочего дня после подписания начальником Управления Письма присваивает номер в системе электронного документооборота и передает копию Письма заявителю, или направляет почтовым направлением.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю копии распоряжения Администрации, второго экземпляра договора социального найма или Письма.

Ответственный за исполнения административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, заявителю способом, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

- В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.
- В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.
- 3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

- 4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Управления. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы муниципального округа главы администрации Бардымского муниципального округа.
- 4.3. Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).
- 4.4. Персональная ответственность специалистов Управления, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К специалистам может быть применено дисциплинарное взыскание в случаях:
- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - неправомерного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 4.5. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников
- 5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов Управления, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:
- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, с. Барда, Пермский край, 618150;
- электронного сообщения, направленного по электронной почте: odr-barda@mail.ru или размещенного на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф; на официальном Интернет сайте Единого портала http://gosuslugi.ru/; на официальном Интернет сайте ГИС «Реестр Пермского края» http://rgu.permkrai.ru/; на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/.
- в форме устного личного обращения к начальнику Управления, заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию, главе муниципального округа главе администрации Бардымского муниципального округа на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального округа главе администрации Бардымского муниципального округа можно по телефону (34292) 2-07-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34292) 2-07-10.

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

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

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

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Бардымского муниципального округа;

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

- 5.3. В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных 1.1 частью 16Федерального закона OT 27.07.2020 №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 предоставления закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставления приостановление муниципальной услуги, 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 действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе

указываются:

органа, предоставляющего государственную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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;

- (бездействии) обжалуемых решениях и действиях сведения об предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае предоставляющего государственную отказа органа, услугу, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в

целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые муниципальной услуги предоставления ходе (осуществляемые)

Административного регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес

поддаются прочтению.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

1	В администрацию Бардымского
	муниципального округа
	от гр фамилия, имя, отчество полностью
	проживающего по адресу:, д, кв.
	ул, д, кв.
	тел
ЗАЯВЛЕНИЕ	
1. Прошу заключить со мной договор	социального найма жилого помещения,
в связи с признанием меня (моей семьи)	в жилом помещении, предоставляемом по
договору социального найма жилищного ф	онда Бардымского муниципального округа
указать причины отсутствия жилой площа	ди, или необходимости замены ее,
дать кратко характеристику занимаемой площади,	
а также указать, имеет ли заявитель, и совместно проживающи	е с ним члены семьи жилье в дичной собственности
2. Состав семьи:	
(ф.и.о., дата рождения, родственные отнош	
(ф.и.о., дата рождения, родственные отнош (ф.и.о., дата рождения, родственные отнош	пения) пения)
могут повлечь отказ в заключении договор 4. Даём согласие на проверку пр	редставленных сведений о доходах и имуществе ченным органом в налоговых и иных органах.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	
2)	
(наименование и номер документа, кем и когда выдан) 3)	
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	
4)	
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)	10
2000 100000 11 11000 10000 10000 10000 10000 10000	TI (CONTROLLO HANGULIA) HINVIGIA
Заявление и прилагаемые к нему документ № записи в книге регистрации заявлен	
« » 20 г.	тт грамдан.
	(
должность лица, принявшего заявление подпись	(расшифровка подписи $)$ телефон для справок: $8(34292) 2 - 20 - 31$

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договору социального найма жилищного фонда Бардымского муниципального округа Пермского края»

Прием и регистрация заявления

 $\prod$ 

Рассмотрение заявления

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

J

Подготовка, согласование и подписание проекта Распоряжения о заключении договора социального найма

 $\iint$ 

Подготовка договора социального найма жилого помещения

 $\prod$ 

Подписание и выдача договора социального найма жилого помещения