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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2012 г. N 162

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 16.01.2013 N 9,от 24.01.2014 N 33, от 10.07.2014 N 462, от 22.01.2015 N 28,от 21.08.2015 N 581, от 12.05.2016 N 327, от 14.11.2016 N 1015,от 23.05.2017 N 386, от 28.09.2017 N 778, от 01.10.2018 N 655,от 05.10.2018 N 685, от 10.07.2020 N 600) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) по предоставлению управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить настоящее Постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Южакова С.Н.

И.о. главы администрации города Перми

С.Н.ЮЖАКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 12.04.2012 N 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 16.01.2013 N 9,от 10.07.2014 N 462, от 22.01.2015 N 28, от 21.08.2015 N 581,от 12.05.2016 N 327, от 14.11.2016 N 1015, от 23.05.2017 N 386,от 28.09.2017 N 778, от 01.10.2018 N 655, от 05.10.2018 N 685,от 10.07.2020 N 600) |

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении информации гражданам об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, в том числе состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, если информация об очередности предоставления жилых помещений необходима данным органам для осуществления своих полномочий и не нарушает требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявители, не имеющие возможности лично обратиться в управление жилищных отношений администрации города Перми, могут подать заявление и получить информацию через своих представителей по доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга).

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищных отношений администрации города Перми (далее - Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 778, от 10.07.2020 N 600)

1.3.2. Место нахождения Управления: 614000, г. Пермь, ул. Ленина, 34.

График работы Управления:

понедельник-четверг: с 09.00 часов до 18.00 часов;

пятница: с 09.00 часов до 17.00 часов;

перерыв: с 12.00 часов до 12.48 часов.

1.3.3. Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

ул. Куйбышева, 9;

ул. Лодыгина, 28в;

ул. Адмирала Ушакова, 11;

ул. Бригадирская, 8;

ул. 9-го Мая, 3;

ул. Федосеева, 7;

ул. Уральская, 47а;

ул. Коспашская, 12;

ул. Транспортная, 2.

Информация о графике работы МФЦ, а также информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc-perm.ru/.

Номер телефона: (342)270-11-20 - общий (110, 128 - добавочные).

Телефон са11-центра: 8-800-550-05-03.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местоположении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc.permkrai.ru/.

(п. 1.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 01.10.2018 N 655)

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.4.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.3.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.3.4.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru;

1.3.4.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ: www.mfc.permkrai.ru;

1.3.4.5. через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): www.gosuslugi.ru.

(п. 1.3.4.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

1.3.5. При личном обращении консультации проводятся специалистами Управления либо МФЦ по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления, специалисты МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной 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;

график приема заявителей должностными лицами Управления.

1.3.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону в Управлении 8 (342) 237-25-08.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

1.3.8. График приема письменных заявлений при личном обращении заявителей в Управление:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес | Телефон | Часы приема |
| г. Пермь, ул. Монастырская, д. 119, каб. 9, 11 | 237-25-08 | понедельник, вторник:14.00 час. - 17.00 час. |
| четверг, пятница:10.00 час. - 13.00 час. |

(п. 1.3.8 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

1.3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462)

1.4-1.5. Утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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 телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях на условиях социального найма, на текущий год либо об отсутствии гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при личном обращении в Управление - немедленно;

на письменные заявления гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным юридическим лицам - не более чем через 5 календарных дней со дня приема заявления.

Прием и регистрация письменных заявлений осуществляются в течение 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявлений и подготовка ответов осуществляются в течение 2 календарных дней с момента регистрации заявления.

Выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 календарных дней с момента подписания письменного ответа заявителю.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. N 2694-601 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

Законом Пермского края от 14 июля 2008 г. N 255-ПК "О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма";

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 778;

решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 213 "Об управлении жилищных отношений администрации города Перми".

2.6. 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.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#P441) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или в устной форме;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 778)

документ, удостоверяющий личность заявителя;

доверенность, удостоверенная в установленном порядке, в случае подачи заявления доверенным лицом.

2.8. Не принимаются заявления, не подписанные заявителем, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, незаверенные копии документов при отсутствии оригиналов.

2.9. В случае если заявитель не относится к числу лиц, которым может быть предоставлена информация, содержащая персональные данные, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1015)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2014 N 462)

2.12. При устном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги обращение регистрируется уполномоченным должностным лицом Управления в журнале регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги, содержащем следующую информацию:

регистрационный номер обращения;

дата и время обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

подпись уполномоченного должностного лица Управления, принявшего обращение;

подпись заявителя, удостоверяющая получение муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня приема заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здание Управления и кабинеты специалистов Управления по адресу: г. Пермь, ул. Монастырская, д. 119 должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

наименование органа;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера, электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.13.2. Размещение помещений для работы с гражданами преимущественно на нижних этажах зданий. У входа в каждое помещение размещается табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу заявлений или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листков.

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

2.13.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника.

(п. 2.13.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 12.05.2016 N 327)

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Управление;

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#P174) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Управление, по письменным обращениям, электронной почте.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно;

размещения на информационных стендах Управления извлечений из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа предоставления 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), режима приема заявителей должностными лицами Управления.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления непосредственно в момент обращения. Продолжительность процедуры составляет 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

Письменные заявления, в том числе поступающие по электронной почте, сети Интернет, обрабатываются специалистами Управления в порядке, предусмотренном для работы с обращениями граждан.

2.14.3. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.14.4. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.15. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями.

(п. 2.15 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры предоставления муниципальной

услуги

3.1. В случае подачи гражданином письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги необходимо выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявлений;

рассмотрение заявлений;

выдача информации о номере очереди гражданина на предоставление жилого помещения на условиях социального найма, об отсутствии гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Максимальная продолжительность приема и регистрации заявления - не более 20 минут.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство:

принимает письменные заявления граждан (организаций) и приложенные документы (далее - заявление), в том числе поступившие по электронной почте и через сеть Интернет;

сканирует заявление;

регистрирует заявление путем внесения записи в систему электронного документооборота.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, направляет заявление начальнику отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления. Срок передачи заявления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

3.3. Рассмотрение заявлений.

3.3.1. Административная процедура рассмотрения заявлений включает несколько административных действий:

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Ответственный исполнитель);

рассмотрение заявления Ответственным исполнителем.

3.3.2. Определение Ответственного исполнителя.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления на рассмотрение начальнику отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

Ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления начальнику отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

Начальник отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

определяет Ответственного исполнителя;

передает ему заявление для рассмотрения.

Результатом исполнения административного действия является поступление заявления Ответственному исполнителю.

3.3.3. Рассмотрение заявления Ответственным исполнителем.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия - не более 1 календарного дня со дня, следующего за днем поступления заявления Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель:

проверяет полномочия заявителя на получение информации, содержащей персональные данные;

устанавливает в соответствии с базой данных о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, состоит ли гражданин, о котором запрошена информация, на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

выясняет номер очереди гражданина;

подготавливает проект письма заявителю о номере очередности гражданина на предоставление жилых помещений на условиях социального найма, либо об отсутствии гражданина в очереди на предоставление жилых помещений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости Ответственный исполнитель проверяет информацию о гражданине по книгам регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также по материалам учетных дел граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом исполнения административного действия является подготовленный Ответственным исполнителем проект письма заявителю о номере очередности гражданина на предоставление жилых помещений на условиях социального найма, либо об отсутствии гражданина в очереди на предоставление жилых помещений, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача информации о номере очереди гражданина на предоставление жилого помещения на условиях социального найма, об отсутствии гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание начальнику отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления проекта письма заявителю.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления, специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления проекта письма начальнику отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

Начальник отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления рассматривает заявление, подписывает проект письма и передает его специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления проекта письма заявителю.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в срок, не превышающий 1 рабочий день после поступления письма заявителю:

присваивает письму номер в системе электронного документооборота;

выдает (направляет способом, указанным в заявлении) письмо заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю письма, содержащего информацию о номере очереди гражданина на предоставление жилого помещения на условиях социального найма, об отсутствии гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В случае устного обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления, в чьи должностные обязанности входит принятие граждан на жилищный учет:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

проверяет документы, удостоверяющие личность гражданина;

проверяет информацию по базе данных о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях;

выдает гражданину справку о номере его очереди на предоставление жилого помещения на условиях социального найма либо об отсутствии в базе данных сведений о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

[Справка](#P343) о номере его очереди на предоставление жилого помещения на условиях социального найма либо об отсутствии в базе данных сведений о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия у гражданина документа, удостоверяющего личность, либо полномочий на получение конфиденциальной информации специалист отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления, в чьи должностные обязанности входит принятие граждан на жилищный учет, отказывает в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на статью 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

3.6. [Блок-схема](#P389) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

4.2. Специалисты отдела по реализации социальных гарантий и выплат Управления несут персональную ответственность за:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 10.07.2020 N 600)

правильность проверки документов;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.4. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - заместитель начальника Управления, члены комиссии - специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов и поручений начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 16.01.2013 N 9)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1015)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению управлением

жилищных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального

найма"

ОБРАЗЦЫ СПРАВОК

 СПРАВКА

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

 дата

 Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с

семьей, состоящей из \_\_\_ человек. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер очередности гражданина

на получение жилого помещения на условиях социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Главный (ведущий) специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

 СПРАВКА

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

 дата

 Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального

найма в городе Перми, не состоит.

Главный (ведущий) специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению управлением

жилищных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального

найма"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └─┬─────────────────────────────────┬─┘

 V V

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Письменное заявление │ │ Устное обращение │

└─────────────┬───────────────┘ └───────────────┬──────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления│ │ Проверка документов, │

└─────────────┬───────────────┘ │ удостоверяющих личность │

 V │ гражданина │

┌─────────────────────────────┐ └───────────────┬──────────────┘

│ Рассмотрение заявления, │ V

│подготовка письменного ответа│ ┌──────────────────────────────┐

└─────────────┬───────────────┘ │ Проверка информации по базе │

 V │ данных о гражданах, │

┌─────────────────────────────┐ │нуждающихся в жилых помещениях│

│ Выдача информации │ └───────────────┬──────────────┘

└─────────────────────────────┘ V

 ┌──────────────────────────────┐

 │Подготовка и выдача справки о │

 │ номере очереди гражданина на │

 │ предоставление жилого │

 │ помещения на условиях │

 │ социального найма либо об │

 │ отсутствии в базе данных │

 │сведений о том, что гражданин │

 │ состоит на учете в качестве │

 │нуждающегося в жилом помещении│

 └──────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению управлением

жилищных отношений администрации

города Перми муниципальной услуги

"Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального

найма"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 778) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении информации об очередности предоставления

 жилых помещений на условиях социального найма

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

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

 мужской/женский

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (город, район <\*>, улица <\*>, дом <\*>, квартира)

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

 (кем и когда выдан)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящий(ая) на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г., прошу

представить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на

условиях социального найма.

Приложение:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <\*>

(подпись заявителя <\*>)

Доверенное лицо заявителя:

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

 (фамилия, имя, отчество доверенного лица)

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

 (телефон доверенного лица)

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

(подпись доверенного лица)

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

 <\*> Поля, обязательные для заполнения.