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

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2017 г. N 3784

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 05.08.2019 [N 3834](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=170471&dst=100005), от 26.12.2019 [N 6277](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=176119&dst=100005), от 02.09.2020 [N 3586](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=184381&dst=100005),  от 02.11.2020 [N 4448](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=186402&dst=100005), от 30.12.2021 [N 5114](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=201914&dst=100005), от 08.08.2022 [N 2355](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209258&dst=100005),  от 01.06.2023 [N 1605](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220960&dst=100005), от 21.09.2023 [N 2671](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224389&dst=100005), от 27.04.2024 [N 1158](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233711&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832&dst=101254) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (прилагается).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209258&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 08.08.2022 N 2355)

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города от:

27.06.2012 [N 3557](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=129877) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

22.06.2016 [N 2647](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=129502) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 27.06.2012".

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Исполняющий обязанности

мэра города

Е.О.АВДЕЕВА

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 15 августа 2017 г. N 3784

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ

ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 21.09.2023 [N 2671](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=224389&dst=100006), от 27.04.2024 [N 1158](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233711&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает следующие подуслуги:

1.1.1.1. Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.1.1.2. Предоставление информации о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются физические лица либо их уполномоченные представители (на основании нотариальной доверенности), обратившиеся в жилищное управление мэрии (далее - Управление) либо в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - заявитель).

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.1](#P51) Административного регламента, являются:

1.2.1.1. Проживающие на территории города Череповца граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=211895) Вологодской области от 29.06.2005 N 1306-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", в том числе:

1.2.1.1.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

1.2.1.1.2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее установленной учетной нормы.

1.2.1.1.3. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат. Указанным в настоящем пункте собственникам жилых помещений жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди в случае, если в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее им на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения.

(п. 1.2.1.1.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233711&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 27.04.2024 N 1158)

1.2.1.1.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной [перечнем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=142524&dst=100010) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.1.2. Иные категории граждан, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Вологодской области, проживающие на территории города Череповца и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях (предоставление жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, жилищного фонда Вологодской области).

1.2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.2](#P52) Административного регламента, являются граждане, состоящие на учете в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях в Управлении.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления, МФЦ, а также формы обратной связи, размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Управления, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

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

Адрес официального сайта МФЦ: <http://cherepovets.mfc35.ru>.

Адрес Портала: <https://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на Портале;

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

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

информационных стендах Управления, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на Портале;

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

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

- местонахождение Управления, МФЦ;

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

- графики работы Управления, МФЦ;

- адреса официального сайта мэрии города, МФЦ;

- адреса электронной почты Управления, МФЦ;

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

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

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

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

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

- Портале;

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

- на информационных стендах Управления, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальная услуга состоит из подуслуг, указанных в [пунктах 1.1.1.1](#P51), [1.1.1.2](#P52) Административного регламента.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.1](#P51) Административного регламента, является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.2](#P52) Административного регламента, является:

- выдача (направление) информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в форме справки;

- выдача (направление) информации о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в форме справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.1](#P51) Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 33 рабочих дней со дня представления в Управление заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, с учетом информирования заявителя о принятом решении и включает в себя:

- принятие решения о постановке (отказе в постановке) граждан с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - в срок не позднее 30 рабочих дней со дня представления в Управление заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении - в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Предоставление муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.2](#P52) Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Управление.

2.4.3. В случае представления гражданином заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления решения исчисляется со дня поступления такого заявления в Управление.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.1](#P51) Административного регламента, заявитель представляет:

[заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=213730&dst=100140) по форме, утвержденной постановлением Правительства Вологодской области от 19.08.2005 N 932 "Об утверждении форм документов" (далее - постановление от 19.08.2005 N 932), согласно [приложению 1](#P559) к Административному регламенту, подписанное заявителем, а также всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, проживающими совместно с заявителем;

документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия;

копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении факта постоянного проживания гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории города Череповца (при наличии);

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

правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

архивную справку, содержащую сведения за пять лет, предшествующих подаче заявления, отражающих основание проживания в жилом помещении; общую площадь жилого помещения; состав семьи и родственные отношения на момент снятия с регистрационного учета заявителя и членов его семьи; дату прибытия, дату убытия граждан (в случае проживания граждан в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации).

2.6.2. Для предоставления муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.2](#P52) Административного регламента, заявитель представляет:

[заявление](#P679) (приложение 2 к Административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность гражданина;

2.6.3. Заявители, указанные в [пункте 1.2.1](#P55) Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#P144) Административного регламента, представляют:

2.6.3.1. Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=208761&dst=100010) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- алименты, получаемые членами семьи;

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

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

2.6.3.2. При наличии в собственности транспортных средств:

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств и при отсутствии согласия заявителя на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство);

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

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

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

2.6.4. Заявители, указанные в [пункте 1.2.1.1.4](#P61) Административного регламента, к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#P144) Административного регламента, дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.6.5. Заявители, указанные в [пункте 1.2.1.2](#P62) Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#P144) Административного регламента, представляют документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Вологодской области.

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

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

2.6.7. Прием заявления осуществляется в очной и заочной форме:

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

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

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

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

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

2.6.8. В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме. Документы, необходимые и обязательные для получения муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях досылаются на электронную почту Управления с указанием номера заявления либо почтовым отправлением с уведомлением (данная мера действует до реализации технической возможности представления документов через Портал).

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, представляемые в электронной форме, должны:

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

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

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

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

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.1](#P51) Административного регламента, заявители вправе по своему усмотрению представить документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждениях и организациях:

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

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

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

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

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

правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1.1. Заявители, указанные в [пункте 1.2.1.1](#P56) Административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной подуслуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

1) Документы, подтверждающие сведения о следующих доходах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

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

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

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

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

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

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

суммы предоставленной государственной социальной помощи;

2) Документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у заявителя, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению:

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

справка о кадастровой стоимости земельных участков;

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств в случае, если заявитель давал согласие на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи);

3) Заявители, указанные в [пункте 1.2.1.1.3](#P59) Административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100188) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

2.7.1.2. Документы, указанные в [пунктах 2.7.1](#P192), [2.7.1.1](#P199) Административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

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

2.7.2. Для предоставления муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.2](#P52) Административного регламента не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.1](#P51) Административного регламента:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P143) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- гражданин с намерением приобрести право состоять на учете качестве нуждающегося в жилом помещении в течение пяти лет до дня подачи заявления совершил намеренные действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.2](#P52) Административного регламента, в случае подачи заявления в Управление либо МФЦ:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P143) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи заявления через Портал оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги не имеется.

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.1](#P51) Административного регламента, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача архивной справки, содержащей сведения за пять лет, предшествующих подаче заявления, отражающих основание проживания в жилом помещении; общую площадь жилого помещения; состав семьи и родственные отношения на момент снятия с регистрационного учета заявителя и членов его семьи; дату прибытия, дату убытия граждан (в случае проживания граждан в указанный период по разным адресам на территории Российской Федерации).

2.10.2. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной подуслуги, указанной в [пункте 1.1.1.2](#P52) Административного регламента, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

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

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

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

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100031) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной подуслуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

3.2. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов

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

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

- принимает заявление и документы от заявителя;

- выдает [расписку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=213730&dst=100042) в получении представленных документов по форме, установленной постановлением от 19.08.2005 N 932, с указанием их перечня, даты и времени их получения Управлением, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их комплектности в соответствии с [пунктом 2.6](#P143) Административного регламента;

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

Далее специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление;

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

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

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

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

- знакомится с направленным заявлением в кабинете ведомства на Портале;

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

- в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

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

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

3.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

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

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

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

3.2.5. В случае соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает поступившее заявление с приложенными к нему документами на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Далее специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление;

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

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

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

3.2.6. При поступлении заявления и документов через МФЦ специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении:

- забирает заявления и документы из ячейки для документов, расположенной на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка);

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Управление;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

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

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

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной подуслуги.

3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в Отдел.

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

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует заявление в [книге](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=213730&dst=100238) регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется по установленной постановлением от 19.08.2005 N 932 форме, с указанием даты и времени регистрации;

- устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6](#P143), [2.7](#P191) Административного регламента, в течение 5 рабочих дней проводит их экспертизу;

- одновременно в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P191) Административного регламента, готовит в порядке межведомственного взаимодействия запросы:

1) в публично-правовую компанию "Роскадастр" для получения копии документов (сведений из документов):

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

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

- о кадастровой стоимости земельных участков;

2) в департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии для получения заключения межведомственной комиссии, составленного в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100188) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

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

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

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

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

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

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

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

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

11) в территориальные органы записи актов гражданского состояния:

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

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

12) в бюро кадастровой оценки и технической инвентаризации по месту нахождения объекта недвижимости, находящегося в собственности у заявителя или членов его семьи, для получения сведений об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности.

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии всех необходимых документов (в том числе ответов, полученных на межведомственные запросы) устанавливает основания для признания (для отказа в признании) гражданина нуждающимся в жилом помещении, производит расчет в целях признания граждан малоимущими (в случае принятия гражданина на учет как малоимущего), передает заявление и документы начальнику Отдела.

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

3.3.5. Комиссия принимает решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Решение комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма фиксируется на заявлении соответствующим штампом и визируется председателем Комиссии.

3.3.6. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города "О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" либо "Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

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

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

3.3.8. Принятые на учет граждане включаются в [книгу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=213730&dst=100306) учета граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется по форме установленной постановлением от 19.08.2005 N 932.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятое постановление мэрии города "О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" либо "Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Срок выполнения процедуры принятия постановления мэрии - не более 11 рабочих дней со дня визирования проекта постановления мэрии города начальником Управления.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 29 рабочих дней со дня получения заявления и документов Управлением.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление мэрии города "О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" либо "Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления мэрии города "О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" в течение 1 рабочего дня готовит [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=213730&dst=100279) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме, установленной постановлением от 19.08.2005 N 932 (далее - уведомление), и передает на подпись начальнику Управления.

3.4.3. Начальник Управления в срок не более 1 рабочего дня подписывает уведомление и передает специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю направляется копия постановления мэрии города "Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3.4.5. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов:

- в случае поступления заявления через МФЦ - направляет результат предоставления муниципальной подуслуги в МФЦ для выдачи заявителю согласно [пунктам 6.4.2](#P523) - [6.4.5](#P533) Административного регламента;

- в случае поступления заявления в Управление при очной форме обращения - направляет заявителю уведомление и копию постановления мэрии города "О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" либо копию постановления мэрии города "Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, меняет статус заявления в кабинете ведомства на Портале. Результат предоставления муниципальной подуслуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной подуслуги заявителю.

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

3.5. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или законный представитель в течение 10 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной подуслуги и возможности его получения не явились для получения документов, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной подуслуги, почтой не позднее 1 рабочего дня после окончания указанного срока.

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

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

3.8. Муниципальная подуслуга по предоставлению информации о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги.

3.9. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов

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

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

- принимает заявление и документы от заявителя;

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

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

Далее специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление;

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

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

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

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

- знакомится с направленным заявлением в кабинете ведомства на Портале;

- принимает заявление в работу;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления;

- регистрирует заявление и документы;

- в течение 1 дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

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

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

3.9.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

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

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

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

3.9.5. В случае соблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

Заявление и прилагаемые документы с резолюцией начальника Управления в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение в Отдел передает специалист, ответственный за делопроизводство.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления через Портал - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления через Портал.

3.9.6. При поступлении заявления и документов через МФЦ специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении:

- забирает заявления и документы из ячейки;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Управление;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

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

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

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

3.10. Подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела зарегистрированного заявления с резолюцией по исполнению начальника Управления.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления визирует заявление и назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- проверяет в муниципальной информационной системе "Учет очереди на улучшение жилищных условий", состоит ли заявитель в мэрии города на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- осуществляет подготовку справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.10.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после подготовки справки передает заявление, документы и справку начальнику Отдела, который в этот же день согласует и передает ее для подписания начальнику Управления.

3.10.4. Начальник Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня передачи ему подготовленной справки, подписывает и передает ее для выдачи заявителю.

3.10.5. Результатом административной процедуры является подписанная начальником Управления справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справка о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная начальником Управления справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справка о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.11.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления подписанной начальником Управления справки выдает заявителю лично или его законному представителю справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справку о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.11.3. В случае если в заявлении был выбран способ получения почтой, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента поступления подписанной начальником Управления справки направляет ее заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.11.4. В случае подачи заявления в электронном виде через Портал специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления подписанной начальником Управления справки меняет статус заявления в кабинете ведомства на Портале и прикрепляет результат предоставления подуслуги.

Результат муниципальной подуслуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления посредством личного кабинета заявителя на Портале.

О факте подготовки результата муниципальной подуслуги заявитель автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале.

3.11.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справки о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня подписания справки начальником Управления.

3.12. В случае если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, а заявитель или его законный представитель в течение 10 календарных дней после уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной подуслуги и возможности его получения не явились для получения справки, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет справку почтой не позднее 1 рабочего дня после окончания указанного срока.

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

3.14. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной подуслуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор (заместитель директора) МФЦ, начальник Управления.

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

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

Плановые проверки проводятся:

- в Управлении - 1 раз в год на основании Плана работы жилищного управления мэрии на год;

- в МФЦ - 1 раз в год по результатам отчетного года на основании приказа директора МФЦ (заместителя директора).

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

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается директором (заместителем директора) МФЦ, начальником Управления.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314836) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Портале;

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

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

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

местонахождение МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

- получение из Управления и выдача заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

6.2.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов

6.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.2.1.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов.

Специалист МФЦ:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- в случае принятия документов по муниципальной подуслуге, указанной в [пункте 1.1.1.1](#P51) выдает [расписку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=213730&dst=100042) в получении представленных документов по форме, установленной постановлением от 19.08.2005 N 932, с указанием их перечня, даты и времени их получения Управлением, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (при наличии технической возможности);

- проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6](#P143) Административного регламента;

- готовит пакет документов для передачи документов в Управление;

- готовит акт приема-передачи документов в двух экземплярах, упаковывает документы в непрозрачную папку-конверт (далее - конверт);

- доставляет в ячейку принятые от заявителей документы вместе с актом приема-передачи документов в срок не позднее 15.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.

6.2.1.3. Далее специалист Управления, ответственный за делопроизводство, действует согласно [пунктам 3.2.6](#P326) либо [3.9.6](#P414) Административного регламента.

6.2.1.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Принятие решения Управлением

Принятие решения Управлением осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](#P336) Административного регламента.

6.4. Получение из Управления и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое постановление мэрии города "О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" либо "Об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях" или подписанная начальником Управления справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справка о том, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае подачи заявления через МФЦ специалист Управления, ответственный за делопроизводство, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.4.2. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в срок до 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем подписания начальником Управления уведомления либо справки:

- формирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

- оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает документы в конверт и доставляет в ячейку для передачи в МФЦ.

6.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов:

- забирает из ячейки документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом, ответственным за делопроизводство в Управлении;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания начальником Управления уведомления либо справки.

6.4.4. Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из Управления, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.4.5. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающий полномочия представителя, заверенный нотариусом (в случае обращения представителя заявителя), выдает документы под расписку в журнале выдачи документов.

6.4.6. Результатом административной процедуры являются выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры:

- информирование о получении результата муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ результата;

- выдача результата муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Управление.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Форма, утвержденная [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=213730&dst=100140) Правительства Вологодской области от 19.08.2005 N 932 "Об утверждении форм документов" | |
|  | |
| В жилищное управление мэрии (наименование органа местного самоуправления)  от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
| проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых  помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.  Состав семьи: | | | | | | | |
| супруга (супруг) | | |  | | | | , |
|  | | | (Ф.И.О. дата рождения) | | | |  |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  дети: | | | | | | | |
| 1) |  | | | | | | , |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) | | | | | |  |
| паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | | | | | | | |
| 2) |  | | | | | | , |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) | | | | | |  |
| паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | | | | | | | |
| 3) |  | | | | | | , |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) | | | | | |  |
| паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,  проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Кроме того, со мной проживают иные члены семьи: | | | | | | | |
|  | | | | | | | , |
| (Ф.И.О., дата рождения) | | | | | | |  |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | | | | | | | |
|  | | | | | | | , |
| (Ф.И.О., дата рождения) | | | | | | |  |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления: | | | | | | | |
| адрес: | |  | | | | | |
|  | | краткая характеристика занимаемого помещения: | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади) | | | | | | | |
| условия проживания: | | | |  | | | |
|  | | | | (по договору найма, поднайма и пр.) | | | |
|  | | | | | | | |
| 3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С условиями принятия на учет, перерегистрации и снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.  К заявлению мною прилагаются следующие документы:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Согласен на определение стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода  Достоверность предоставленных сведений подтверждаем.  Согласны с тем, что достоверность предоставленных сведений может быть проверена. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | | | | Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В жилищное управление мэрии города Череповца (уполномоченный орган) | | | | |
| от |  | | | |
|  | (Ф.И.О., дата рождения) | | | |
| паспорт | | |  | |
|  | | | (серия, номер) | |
| выдан | |  | | |
|  | | (когда, кем) | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (адрес места жительства) | | | | |
|  | | | | |
| (контактный телефон) | | | | |
|  | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении информации о движении в очереди граждан,  состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  Информация необходима в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо справку о том, что я не состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прошу: | | | | | | |
|  | выдать лично; | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | направить почтой по указанному адресу; | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | направить через личный кабинет на Портале <1> | | | | | |
|  | | | | | | |
| Подпись заявителя: | | | | | | |
|  | | |  | | |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | |  | | | (подпись) |
|  | | |  | | | |
| (дата) | | |  | | | |
| --------------------------------  <1> В случае если заявление подано посредством Портала государственных и муниципальных услуг. | | | | | | |