



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2017

с. Сигаево

№ 740

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жильё для российской семьи»**

В целях повышения эффективности реализации административной реформы в муниципальном образовании «Сарапульский район», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район», утвержденным Постановлением Администрации «Сарапульский район» от 18.03.2016 2016 года №400, Администрация муниципального образования «Сарапульский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жильё для российской семьи».

2. Разместить настоящее постановление в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район», а также в местах исполнения данной услуги.

Глава  
И.В. Асабин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан**  
**для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья**  
**экономического класса по программе «Жильё для российской семьи»»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от граждан для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жильё для российской семьи» (далее - Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Сарапульский район», их должностных лиц, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Сарапульском районе» (далее - МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов от граждан для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жильё для российской семьи» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

1. В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17.04.2017 года №16-ПЗ «Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса» к категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Единого института развития в жилищной сфере, расположенных на территории Удмуртской Республики, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья, в соответствии с Федеральным законом "О содействии развитию жилищного строительства", относятся следующие категории граждан:

а) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, а также граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по указанным основаниям, но не состоящие на таком учете;

б) граждане, проживающие в жилом помещении, которое в установленном порядке признано непригодным для проживания, либо в жилом помещении в многоквартирном доме, который в установленном порядке признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

в) граждане, которые в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами порядке являются участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеют право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

г) граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

д) молодые семьи, состоящие из супругов либо супругов и совместно проживающего (проживающих) с ними ребенка (детей), в том числе не являющегося общим ребенком (не являющимися общими детьми) супругов, либо неполная семья, состоящая из одного родителя и совместно проживающего (проживающих) с ним его ребенка (детей), при этом возраст супругов (одного молодого родителя) не превышает 35 лет;

е) граждане - участники накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

ж) граждане, для которых работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Удмуртской Республики, органах местного самоуправления является основным местом работы, и общий стаж работы гражданина в указанных органах составляет три года и более;

з) граждане, для которых работа в государственных и муниципальных учреждениях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, в государственных и муниципальных образовательных организациях, государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта является основным местом работы и общий стаж работы гражданина в указанных организациях (учреждениях) составляет три года и более;

и) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

к) граждане, имеющие двух и более несовершеннолетних детей и являющиеся получателями материнского (семейного) капитала в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии использования такого материнского (семейного) капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса, - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

л) граждане, являющиеся инвалидами, или членами семей которых являются дети-инвалиды, - независимо от размера занимаемого жилого помещения;

м) граждане, проживающие в коммунальной квартире, - независимо от размера занимаемого жилого помещения;

н) граждане, имеющие (имевшие) статус участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

о) граждане, для которых работа в организациях оборонно-промышленного комплекса, включенных в установленном Правительством Российской Федерации порядке в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы;

п) граждане, для которых работа в научных организациях, которым Правительством Российской Федерации присвоен статус государственных научных центров, независимо от организационно-правовой формы таких организаций является основным местом работы;

р) граждане, для которых работа в организациях, созданных государственными академиями наук (за исключением организаций социальной сферы) и не указанных в подпунктах "з", "и", "л" настоящего пункта, является основным местом работы;

с) граждане, для которых работа в государственных унитарных предприятиях, являющихся научными организациями или организациями научного обслуживания, которые осуществляют научную, научно-техническую, инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 899, и которые не указаны в подпунктах "и" - "м" настоящего пункта, является основным местом работы;

т) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица - независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

2. Граждане, относящиеся к одной или одновременно к нескольким категориям, указанным в

пункте 1 настоящего перечня, включаются в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, при наличии одновременно следующих оснований в совокупности:

а) гражданин не является членом жилищно-строительного кооператива, созданного в целях обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 года №161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства" и Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

б) гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 года №161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

в) обеспеченность общей площадью жилых помещений в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи не превышает 18 квадратных метров в расчете на одного человека (не превышает 32 квадратных метра на одиноко проживающего гражданина);

г) уровень доходов гражданина и членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, не превышает установленный Правительством Удмуртской Республики максимальный уровень.

3.В отношении граждан, указанных в подпунктах б,г, и-м и п пункта 1, основание, предусмотренное пунктом 4 не применяется.

4. Для целей Закона №16-РЗ к членам семьи гражданина относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети гражданина, несовершеннолетние дети супруга (супруги), совместно проживающие с гражданином родители гражданина и (или) супруга (супруги) гражданина и совершеннолетние дети супруга (супруги), а также иные лица, если они проживают совместно с гражданином не менее двух лет.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации.

– непосредственно в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации:

Адрес: 427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел жилищно – коммунального хозяйства, расположенный по указанному выше адресу (кабинет 56, тел.2-46-32).

График приема посетителей:

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник – пятница с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв с 12.00 -13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район» - (далее МФЦ)

Место нахождения: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17, Почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17. Телефон/факс: 8(34147) 2-59-49.

Адрес электронной почты: [mfcentr.sarraion@yandex.ru](mailto:mfcentr.sarraion@yandex.ru)

Адрес официального Интернет-сайта: страничка на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Сарапульский район»: [sarapulrayon.udmurt.ru](http://sarapulrayon.udmurt.ru).

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Вторник: с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Суббота: с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Воскресенье – выходной.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ также можно найти:

-на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕГПУ) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

-на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –РПГУ): [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [uslugi.udmurtia.pf](http://uslugi.udmurtia.pf);

-в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00;

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– специалистами МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону 8 (34147)2-59-49, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

– специалистами отдела жилищно – коммунального хозяйства устно по телефону 8(34147)2-46-32, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

Специалисты отдела жилищно – коммунального хозяйства и МФЦ, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации и МФЦ в секторе информирования, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

1.3.6. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

1.3.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой

и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Прием документов от граждан для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жильё для российской семьи»».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район».

Структурным подразделением Администрации МО «Сарапульский район», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отдел жилищно – коммунального хозяйства, (далее – отдел ЖКХ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие отдела ЖКХ, МФЦ в Сарапульском районе, подразделений Администрации МО «Сарапульский район», Районного совета депутатов, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и другими документами.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жильё для российской семьи»;
- отказ во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жильё для российской семьи».

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. В данный срок входит время на направление запросов специалистами МФЦ, либо отдела ЖКХ (если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение от них ответов.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 05.05.2014 N 404 (ред. от 10.12.2015) «О некоторых вопросах реализации программы "Жильё для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 25.10.2012 N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса";
- Закон Удмуртской Республики от 17.04.2017 года №16-РЗ «Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 13.10.2014 № 388 «О регулировании отдельных вопросов формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования «Сарапульский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- Заявление по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).
- Паспорт гражданина Российской Федерации и совместно проживающих с гражданином членов его семьи.
- Свидетельство о заключении брака (для граждан, состоящих в браке).
- Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка или решение суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка, свидетельство об установлении отцовства или решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей).
- Заверенная работодателем копия трудовой книжки, выданная не ранее чем за 15 календарных дней до даты подачи заявления, или справка с места работы, содержащая сведения о стаже работы гражданина по специальности в соответствующей организации (учреждении) и выданная не ранее чем за 15 календарных дней до даты подачи заявления (для граждан, категории которых предусмотрены подпунктами ж - з пункта 1. Перечня отдельных категорий граждан и оснований их включения в списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося на земельных участках Единого института развития в жилищной сфере, расположенных на территории Удмуртской Республики, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья, в соответствии с Федеральным законом "О содействии развитию жилищного строительства", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2012 года N 1099 "О некоторых вопросах реализации Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в части обеспечения права отдельных категорий граждан на приобретение жилья экономического класса").
- Документ, подтверждающий, что гражданин и (или) совместно проживающие с гражданином члены его семьи в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами порядке являются участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий и имеют право на получение социальных выплат (субсидий) на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней (для граждан, являющихся участниками государственных или муниципальных программ, иных мероприятий).
- Документ, подтверждающий участие гражданина в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих (для граждан - участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих).

- Копия поквартирной карточки либо выписка из домовой книги.
- Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- Договор найма жилого помещения (для граждан, проживающих в жилых помещениях по договору найма).
- Копию государственного сертификата на материнский капитал (для граждан, являющихся получателями материнского капитала в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" при условии использования такого материнского капитала на приобретение (строительство) жилья экономического класса в рамках Программы) (представляется по собственной инициативе гражданина).
- Удостоверение ветерана боевых действий, выданное в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах" (для граждан, являющихся ветеранами боевых действий) (представляется по собственной инициативе гражданина).
- Документы, подтверждающие доходы гражданина и совместно проживающих с гражданином членов его семьи и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) таких членов его семьи и подлежащего налогообложению.
- Документ, подтверждающий полномочия представителей заинтересованных лиц (в случае подачи заявления представителем гражданина)

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписка (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении гражданина и всех граждан, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом гражданином жилом помещении.
- Договор социального найма жилого помещения (для граждан, проживающих в жилых помещениях по договору социального найма).

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.2.6.2, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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 Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. К заявлению заявителя должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных и членов его семьи, образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.5. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.



2.6.6. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- Лично по месту нахождения МФЦ либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;
- по электронным каналам связи (Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственная информационная система Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг»).

### **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является если:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 2) Заявитель не относится к категории лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- 3) гражданином представлены недостоверные (искаженные) сведения;
- 4) гражданин ранее реализовал право на приобретение жилья экономического класса;
- 5) представленные документы, содержат неразборчивые записи, либо имеют серьезные повреждения не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 6) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 7) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 8) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 9) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- 10) обращение неправомочного лица.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

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

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результатов ее предоставления - не должен превышать 15 минут.

### **2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или приемной Администрации:

- в день обращения заявителя - при личном обращении;
- в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса по почте;
- в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в электронном виде - при подаче запроса через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

На территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.12.2. На здании Администрации и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

Вход и выход из здания (помещений) оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенным проходом позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ (передвижение) заявителей, в том числе инвалидам, использующим кресла - коляски.

2.12.3. В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, здания и помещения которого должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 № «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Прием заявителей должен осуществляться в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, которые включают: места приема заявителей, места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений), места информирования.

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется: электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха;

Помещения оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.12.5. Специалисты по приему граждан, а так же иные должностные лица Администрации и МФЦ, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.6. места приема граждан (кабинет или окно приема) должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов.

2.12.7. Прием граждан ведется специалистами отдела ЖКХ и МФЦ в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы специалистов ведущих прием граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.12.9. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованными:

- визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной (государственной) услуги, изменений справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями

2.12.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны. Должны быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения бланков, типовые формы документов, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- снижение взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2 раз, продолжительность не более 15 минут;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и отдела ЖКХ не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» <http://uslugi.udmurt.ru>.

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.3. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих

административных процедур:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- оформление результатов муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет в отдел ЖКХ для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

### **3.4. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Администрацию;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;

11) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг) или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

- 12) через МФЦ.

3.4.2. Заявление, поданное заявителем в Администрацию лично, направленное почтовым

отправлением или поданное в электронном виде принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или поданного в электронном виде осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.3. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

### **3.5. Определение исполнителя муниципальной услуги**

3.5.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за прием документов проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота в Администрации.

3.5.4. Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, главе МО «Сарапульский район» для направления на исполнение в структурное подразделение Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет заявление в отдел ЖКХ с резолюцией Главы в течение рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Заявление, поступившее в отдел ЖКХ из общего отдела (приемной), регистрируется в получении специалистом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является решение об определении структурного подразделения исполнителя муниципальной услуги.

### **3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы в отдел ЖКХ.

3.6.2. Начальник отдела определяет непосредственного исполнителя муниципальной услуги и передает ему поступившие документы вместе с заявлением, на соответствие требованиям пункта 2.6.1

и пункта 2.8 настоящего Регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, в полном объеме и соответствии требованиям пункту 2.8, специалист отдела ЖКХ направляет необходимые запросы в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. 1 и пункте 2.8 Регламента, исполнителем в течение 3 дней готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись главе МО «Сарапульский район».

В случае соответствия требованиям пункта 2.6. и пункта 2.8 настоящего Регламента исполнитель проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.6.3. Принятие решения о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

Основанием начала данной административной процедуры является комплектность документов согласно требованиям п. 2.6 настоящего Регламента и их соответствие требованиям п.2.8.

По результатам рассмотрения заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» и направляет его на подпись Главе МО «Сарапульский район».

3.6.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное Главой МО «Сарапульский район», уведомление о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи».

### **3.7. Получение заявителем результата муниципальной услуги.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Главой МО «Сарапульский район» уведомления о принятом решении, о включении или об отказе во включении в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» в отдел ЖКХ.

Уведомление Администрации о принятом решении о включении или об отказе во включении в список граждан, направляется заявителю, в случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации и в МФЦ, если заявление и документы были приняты специалистами МФЦ.

3.7.2. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через Администрацию.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом общего отдела (приемной) Администрации, то ответственный выдает документы в общий отдел (приемную). Приемная регистрирует документы и отправляет заявителю.

Специалист отдела ЖКХ в течение следующего дня со дня готовности документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче документа, посредством телефонной связи, либо в письменной или электронной форме, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, уведомляет заявителя или специалиста МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения готового документа.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель или специалист МФЦ, расписывается в журнале регистрации с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте (если заявитель указал в своем заявлении

такой путь получения ответа), либо выдача таких документов заявителю нарочно и фиксация направленного ответа в журнале регистрации и специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом МФЦ, то ответственным за выдачу документов является МФЦ.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации - главой МО «Сарапульский район» путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой главой МО «Сарапульский район»;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений – начальником отдела ЖКХ при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – заместителем главы по ЖКХ, строительству, промышленности и связи Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и отдела ЖКХ, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, отдела ЖКХ и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.



4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, отдела ЖКХ и МФЦ.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации, отдела ЖКХ и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации, отдела ЖКХ и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации МО «Сарапульский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация МО «Сарапульский район».

Глава МО «Сарапульский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе МО «Сарапульский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;
- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы МО «Сарапульский район» или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава МО «Сарапульский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указана фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой МО «Сарапульский район» ответственным за рассмотрением жалоб, на основании п.6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Сарапульский район» муниципальной  
услуги «Прием документов от граждан  
для включения в список граждан,  
имеющих право на приобретение жилья  
экономического класса по программе  
«Жилье для российской семьи»

Главе МО «Сарапульский район»  
гр. \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

о включении в список граждан, имеющих право на приобретение  
жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для  
русской семьи» в рамках государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным  
жильем и коммунальными услугами граждан  
Российской Федерации»

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья  
экономического класса на территории Удмуртской Республики по программе «Жилье для  
русской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»  
(далее - Программа).

Мне известно, что основаниями для принятия органом местного самоуправления решения  
об отказе во включении меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья  
экономического класса в рамках Программы, являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, установленных в  
приложении 2 к Порядку формирования органами местного самоуправления списков граждан,  
имеющих право на приобретение жилья экономического класса, и ведения уполномоченным  
органом сводного по Удмуртской Республике реестра граждан, включенных в такие списки, по  
программе «Жилье для русской семьи» в рамках государственной программы Российской  
Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами  
граждан Российской Федерации»;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых  
документах;

3) несоответствие меня категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья  
экономического класса в рамках Программы;

4) реализация мною ранее права на приобретение жилья экономического класса в рамках  
Программы;

5) принятие решения о включении меня в список граждан, имеющих право на приобретение  
жилья экономического класса в рамках Программы, иным органом местного самоуправления.

Мне известно, что в случае выявления после включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, недостоверности сведений в заявлении и (или) в прилагаемых к заявлению документах я буду исключен (исключена) из такого списка.

Согласие на обработку и предоставление персональных данных прилагается.

Для приобретения жилья экономического класса я нуждаюсь (я не нуждаюсь) (нужное подчеркнуть) в получении ипотечного кредита (займа).

Предварительно предполагаю приобрести жилье экономического класса в проекте жилищного строительства, реализуемого по адресу: \_\_\_\_\_

(в случае если гражданином принято такое предварительное решение)

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации муниципального образования

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с Порядком формирования органами местного самоуправления списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, и ведения уполномоченным органом сводного по Удмуртской Республике реестра граждан, включенных в такие списки, по программе "Жилье для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_.  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность сотрудника органа  
местного самоуправления,  
принявшего заявление \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов от граждан для  
включения в список граждан, имеющих  
право на приобретение жилья  
экономического класса по программе  
«Жильё для российской семьи»

**Согласие  
гражданина-заявителя на обработку и предоставление его персональных данных**

(информация о субъекте персональных данных)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью, число, месяц, год рождения) проживающий(ая)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

(информация о представителе субъекта персональных данных)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью, число, месяц, год рождения) проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт гражданина Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

настоящим выражаю согласие на осуществление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование и юридический адрес органа местного самоуправления муниципального образования  
в Удмуртской Республике)

\_\_\_\_\_,  
(наименование и юридический адрес уполномоченного органа на  
ведение сводного реестра граждан)

открытым акционерным обществом "Агентство по ипотечному жилищному кредитованию"  
(юридический адрес: 117418, г.Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69), далее именуемым  
"Оператор", всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими),  
указанными в моем заявлении о включении в список граждан, имеющих право на приобретение  
жилья экономического класса в рамках программы "Жильё для российской семьи", и документах,  
приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение,  
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,  
удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных  
систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным  
способом в целях осуществления учета моих прав на приобретение жилья  
экономического класса в рамках реализации на территории Удмуртской Республики программы  
"Жильё для российской семьи" в рамках государственной программы Российской Федерации  
"Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской  
Федерации" (далее - Программа), а также совершения сделок по приобретению жилого помещения и  
исполнения обязательств, связанных с приобретением жилого помещения в рамках реализации

Программы.

Выражаю свое согласие на то, что в указанных выше целях Оператор в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеет право поручать совершение отдельных действий с моими персональными данными третьим лицам, в том числе застройщикам, официально участвующим в реализации Программы, Перечень которых размещен в открытом доступе на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и на федеральном портале реализации Программы, а также иным участникам Программы, перечень которых публикуется на официальном сайте Оператора, при наличии обязательств таких третьих лиц обеспечить безопасность моих персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения моих персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять те же действия (операции) с моими персональными данными, которые вправе осуществлять Оператор.

Настоящее согласие предоставляется до даты включения меня в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, а в случае включения меня в такой список - на срок до 31 декабря 2017 года.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Оператору заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва мною настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор, а также третьи лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению Оператора на условиях настоящего согласия, вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, при условии, что на дату отзыва настоящего согласия я включен(а) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы.

В случае отсутствия оснований, установленных законодательством Российской Федерации, и на дату отзыва настоящего согласия я не включен(а) в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, при получении моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий (количество дней) с даты поступления указанного отзыва.

Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить меня в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие принято \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника органа местного самоуправления)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием документов от граждан для включения в список граждан,  
имеющих право на приобретение жилья экономического класса  
по программе «Жильё для российской семьи»»

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием документов от граждан для включения в список граждан, имеющих право на  
приобретение жилья экономического класса по программе «Жильё для российской семьи»»



