



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2013

с. Сигаево

№ 165

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 14 июня 2011 года № 740 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район» Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное Прикамье» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, промышленности, транспорту и связи Крылова А.Б..

Глава Администрации

А.И. Шарафутдинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МО «Сарапульский район»  
от 20.02.2013 г. № 165

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме  
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению  
жильем категорий граждан, установленных законодательством»  
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2. Описание заявителей

2.1. Муниципальной услугой имеют право воспользоваться категории граждан Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования «Сарапульский район», являющиеся участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы» (далее – подпрограмма), обратившиеся с заявлением в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» и относящиеся к следующим категориям (далее – граждане):

2.1.1. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счёт средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175–ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123–1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

2.1.2 Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учёте в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

2.1.3 Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным [законом](#) «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.2. От имени граждан, указанных в подпункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут выступать:

- а) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители).

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

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в архитектурно-строительном секторе Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Сектор), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, 1 этаж, кабинет № 17.

Адрес электронной почты: [saadmin@udmnet.ru](mailto:saadmin@udmnet.ru).

График работы Администрации муниципального образования "Сарапульский район" (далее - Администрация)

с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время приема документов от 1 гражданина устанавливается до 15 минут.

3.2. Справочный телефон архитектурно-строительного сектора (34147) 24-629.

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации.

3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию

лично;

по телефону;

письменно, в том числе по электронной почте [24629@bk.ru](mailto:24629@bk.ru).

3.6. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

3.7. При ответах на телефонное обращение должностное лицо Администрации обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

3.9. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями).

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

«Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архитектурно-строительный сектор Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

При предоставлении данной муниципальной услуги архитектурно-строительном сектор взаимодействует с:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики;
- Управлением федеральной миграционной службы по Удмуртской Республике (УФМС России по Удмуртской Республике);
- Администрациями муниципальных образований районов Крайнего Севера;
- Сигаевским отделением Государственного унитарного предприятия «Удмурттехинвентаризация»;
- Сарапульским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- Муниципальными образованиями — поселениями Сарапульского района.

#### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение гражданина, в список участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы».
- отказ во включении гражданина в список граждан-участников Подпрограммы.

#### **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления и представления заявителем документов. В трёхдневный срок со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе), заявителю выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения. По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации
- [Конституцией](#) Удмуртской Республики
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральным законом от 17 июля 2011г. № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002г. № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011– 2015 годы»;
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 марта 2007 года № 37 «О реализации в Удмуртской Республике подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»
- Уставом муниципального образования «Сарапульский район»
- Решением Сарапульского районного Совета депутатов «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения на одного человека в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

**9. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**9.1.** Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о включении в состав участников подпрограммы по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- документы о согласии Заявителя и согласии всех членов его семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:
  - а) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина);
  - б) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (в том числе свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака), свидетельство о рождении детей, в том числе совершеннолетних);

- в) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;
- г) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

Перечень документов, дополнительно представляемых опекунами (попечителями), действующими от имени граждан:

- е) документ, удостоверяющий личность гражданина, опекаемого гражданина – получателя муниципальной услуги, признанного недееспособным (ограниченно дееспособным);
- ж) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданину, признанному недееспособным (ограниченно дееспособным).

Перечень документов, дополнительно представляемых иными лицами, действующими от имени граждан:

- з) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);
- и) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством;

**9.1.1 граждане, указанные в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего регламента дополнительно представляют:**

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

**9.1.2 граждане, указанные в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего регламента дополнительно представляют:**

- копию удостоверения вынужденного переселенца;

**9.1.3 граждане, указанные в подпункте 2.1.3 пункта 2.1. настоящего регламента дополнительно представляют:**

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;
- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров;
- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

Перечень документов, дополнительно представляемых опекунами (попечителями), действующими от имени граждан:

- документ, удостоверяющий личность гражданина–опекуна (попечителя) гражданина – получателя государственной услуги, признанного недееспособным (ограниченно дееспособным);

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданину, признанному недееспособным (ограниченно дееспособным).

Перечень документов, дополнительно представляемых иными лицами, действующими от имени граждан:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);
- нотариально заверенная доверенность.

**9.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:**

- выписку из домовой книги;
- копию финансового лицевого счета;

- выписку из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- справку территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;
- выписку из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
  - справку органов службы занятости населения по месту жительства гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов осуществляется:

- в случае обращения неправомерного лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица, не являющегося гражданином РФ).

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2.1. Административного регламента
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

#### **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 30 минут.

#### **14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.



## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) кабинет должен быть оборудован удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в кабинет для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименование подразделения;
- режима работы, в том числе часов приема;
- Ф.И.О. специалистов архитектурно-строительного сектора.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей), за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в кабинет.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, в том числе электронной);
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **17. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является подача гражданином или его доверенным лицом заявления с приложенными документами (далее заявители).

Заявление передается в приемную Администрации Сарапульского района либо в многофункциональный центр.

#### **18. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

Ответственным должностным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист сектора, согласно своим должностным обязанностям.

#### **19. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

**19.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и консультирование граждан;
- 2) выдача бланков заявлений;
- 3) прием и регистрация заявлений и представленных документов;

**19.2.** Специалист сектора проверяет на наличие необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, содержания, соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверенных в установленном порядке), осуществляет запросы документов в соответствии с 210-ФЗ.

В случае если представленные документы отвечают предъявляемым к ним требованиям, специалист сектора принимает заявление и документы в работу.

В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недействительных документов) специалист возвращает их заявителям с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- по порядку приема и выдаче документов;
- по требованиям нормативных документов, регламентирующих муниципальную услугу.

19.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

#### **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Переход на предоставление услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями». Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения услуги в электронной форме, осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у заявителей по электронной почте в адрес Администрации Сарапульского района. Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в формате «MS Word», иметь качественное, четкое изображение, электронную цифровую подпись, электронную цифровую печать (для юридических лиц).

Форму заявления для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 в электронном виде можно получить на официальном сайте Администрации Сарапульского района <http://sarapulrayon.udmurt.ru> Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации Сарапульского района: [saadmin@udmnet.ru](mailto:saadmin@udmnet.ru)

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Сарапульского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц сектора.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

## **22. 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**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Сарапупьского района.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

## **23. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

Персональная ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения закрепляется его должностной инструкцией.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **24. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц сектора, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### **25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц сектора и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно к начальнику сектора (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему

его обязанности) или заместителю главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту и связи.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица сектора (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются в приемной Администрации Сарапульского района по адресу: УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, тел. 2-48-02, в день поступления и направляются на рассмотрение должностному лицу, на чье имя была написана жалоба.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение жалобы в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, на чье имя была написана жалоба:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- 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, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц сектора не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на чье имя была направлена жалоба (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## **26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

## **27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения**

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архитектурно-строительного сектора Администрации муниципального образования «Сарапульский район» или заместитель главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту и связи, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, по которым должен быть направлен ответ (почтовый или электронный адрес, отсутствие фамилии, имени и подписи заявителя);
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица сектора, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

#### **28. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от сектора:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц архитектурно-строительного сектора, заверенные надлежащим образом.

#### **29. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть подана на имя главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по адресу: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, 1 этаж, кабинет № 17. E-mail: saadmin@udmnet.ru.

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **30. Сроки рассмотрения жалобы**

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

### **31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение 1 к Административному  
регламенту  
(по форме Приложения № 1  
к Правилам выпуска и реализации  
государственных жилищных сертификатов  
в рамках реализации подпрограммы  
“Выполнение государственных  
обязательств по обеспечению жильем  
категорий граждан, установленных  
федеральным законодательством”  
федеральной целевой программы  
“Жилище” на 2011 – 2015 годы)

(в ред. Постановления Правительства РФ от 10.04.2008 № 257)

---

(руководителю органа местного самоуправления,  
подразделения)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”.

В соответствии с \_\_\_\_\_ отношусь  
(наименование нормативного акта)  
к категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет

\_\_\_\_\_ ,  
средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)  
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и  
состою в очереди с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ .  
(место постановки на учет)

Учетное дело № \_\_\_\_\_ .

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).  
(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_

;

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_ .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_





## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

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

даю согласие

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 – 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(дата)

Приложение 3 к Административному  
регламенту

Блок – схема административных процедур  
исполнения муниципальной услуги

1. Прием заявления по форме приложения 1 к Административному регламенту, согласия по форме приложения 2 к Административному регламенту и документов, указанных в Административном регламенте

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3. Рассмотрение заявлений, проведение проверки документов, представленных Заявителем

4. Принятие решения о включении (отказе во включении) в число участников подпрограммы, оформление решения

5. Формирование учетного дела гражданина-участника подпрограммы (в случае включения в число участников подпрограммы)

6. Направление Заявителю уведомление о принятом решении