



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2012

№108

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Удмуртской республики от 27.09.2005 года №58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», на основании постановления Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сигаевское», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального образования «Сигаевское»  
от «10» июля 2012 г. № 108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА  
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ  
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

с. Сигаево  
2012 г.

## Содержание

### Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента..... 5
2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги ..... 5
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги..... 5

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги..... 7
2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу..... 7
3. Результат предоставления муниципальной услуги..... 7
4. Срок предоставления муниципальной услуги..... 7
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги..... 7
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги..... 8
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..... 8
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги..... 8
9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики..... 9
10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги..... 9

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги..... 9

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к помещению ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..... 9

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги..... 10

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги..... 10

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги..... 11

3. Содержание административного действия по предоставлению муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения ..... 11

4. Критерии принятия решения..... 11

5. Результат административного действия по предоставлению муниципальной услуги и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия..... 12

6. Способ фиксации результата выполнения административного действия по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных..... 12

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. 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..... 12

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.....	1 3
3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	1 3
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	1 3
<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)</b>	
1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	1 3
2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.....	1 3
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения.....	1 4
4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования .....	1 4
5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	1 4
6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	1 4
7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) .....	1 5
8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.....	1 5
<b>Приложения</b>	
1. Заявление о постановке на учет нуждающихся в жилом помещении.....	1 6
2. Перечень документов, предоставляемых гражданином при подаче заявления для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.....	1 7
3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.....	1 8

## **Раздел I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

### **2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителем является гражданин, зарегистрированный по месту жительства в муниципальном образовании «Сигаевское» (далее муниципальное образование), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по признанию его нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях реализации прав предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, на территории Удмуртской Республики. Заявителем также может выступать представитель такого гражданина (лицо, действующее на основании доверенности).

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

#### **3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги**

Адрес Администрации муниципального образования «Сигаевское», 427990, Сарапульский район, село Сигаево, улица Лермонтова, д. 19.

График работы Администрации муниципального образования: понедельник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., вторник — пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 20 минут.

Официальная страница муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.

#### **3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:**

Администрация муниципального образования «Сигаевское» - тел. 8(34147) 2-49-70, факс 8 (34147) 2-49-70.

### **3.3 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, форма и место размещения вышеуказанной информации:**

На информационном стенде Администрации муниципального образования размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Форма заявления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях (приложение 1).

Перечень документов, представляемых заявителем для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (приложение 2).

Официальная страница муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации района при личном приёме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию муниципального образования документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации муниципального образования:

- о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации муниципального образования или его заместителем.

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.

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, официальной страницы муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях;
- о перечне документов, предоставляемых для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о признании нуждающимися в жилых помещениях;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### **2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях принимается главой Администрации муниципального образования.

Прием, рассмотрение заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготовка проекта постановления, осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования (согласно должностной инструкции).

Администрация муниципального образования при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов жилищного фонда;



- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является постановление Администрации муниципального образования о принятии или не принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения.

### **4. Срок 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 представления заявителем документов. В трёхдневный срок со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе) заявитель уведомляется о принятом решении. В случае принятия заявителя на учет, ему выдается постановление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Сигаевское», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» от 28.11.2005г. №6 с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 19.01.2007г. №5а «О создании комиссии по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях в муниципальном образовании «Сигаевское»;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Удмуртской Республики, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Удмуртской Республики.

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

Перечень документов, предоставляемых гражданином:

- заявление по установленной форме (приложение 1);
- документы, удостоверяющие личности гражданина и членов его семьи, их ИНН, страховые свидетельства, а также документы подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении

(удочерении), судебные решения, справка о составе семьи и т.п.);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, находящимся в частной собственности, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство о государственной собственности, технический паспорт, договор найма жилого помещения). За исключением документов на те жилые помещения, права на которые зарегистрированы в ЕГРП.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;
- выписка из домовой книги;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, находящимся в муниципальной или государственной собственности, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
- справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;
- другие документы (при необходимости).

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации муниципального образования;
- почтовым отправлением в адрес Администрации муниципального образования;
- по электронным каналам связи.

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

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов:

- а) обращение неправомочного лица;
- б) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставления полного перечня документов;
- б) недостоверности представленных сведений;
- в) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях;

г) не истёк предусмотренный статьёй 53 ЖК РФ срок.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению о признании нуждающимся в жилых помещениях – до представления документов.

#### **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает одного часа. Время консультирования – до 10 минут.

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

Регистрация заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления этих заявлений.

#### **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к помещению ожидания, местам для заполнения запросов 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) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

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

- номера кабинета;
- должность, фамилия, имя, отчество специалиста.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации муниципального образования размещены на официальной странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» в

сети Интернет.

- Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

  - Информационными стендами;

  - 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. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

- 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.

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 помещение.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего

административного регламента.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме**

#### **1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу Администрации муниципального образования заявления и необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Регламента.

Одновременно с представлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

После принятия документов до регистрации заявления заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимаются в течение 20 минут и передаются на регистрацию в течение рабочего дня в Администрацию муниципального образования.

#### **2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги является специалист Администрации муниципального образования.

#### **3. Содержание административного действия по предоставлению муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложении 3 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- Проверка жилищных условий заявителя.
- Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;
- Направление заявителю уведомления о принятом решении. В случае принятия заявителя на учет, выдача ему постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

#### **4. Критерии принятия решений**

Основанием для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, а также иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской

Федерации или законом субъекта Российской Федерации категорий граждан может являться:

- отсутствие жилого помещения в собственности гражданина и членов его семьи, либо отсутствие жилого помещения на праве пользования гражданина и членов его семьи по договору социального найма.

- обеспеченность общей площадью жилого помещения на праве собственности или по договору социального найма на одного члена семьи менее учетной нормы.

- несоответствие занимаемого жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (Согласно положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47).

- проживание на занимаемой площади нескольких семей, больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и иное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма или принадлежащее на праве собственности отсутствует («Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», утвержден Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. № 378).

**5. Результат административного действия по предоставлению муниципальной услуги и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения**

**следующего административного действия**

Заявление вносится в Книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении по муниципальному образованию. Должностным лицом Администрации муниципального образования в пятнадцатидневный срок изучаются представленные документы заявителя и готовится проект постановления Администрации о постановке гражданина на учет или отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения. Глава Администрации в десятидневный срок принимает решение и подписывает постановление. В трёхдневный срок со дня принятия решения направляется уведомление заявителю о принятом решении.

Гражданин, принятый на учет, включается в Журнал учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. На 1 января каждого года составляется и утверждается список граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения вносятся в отдельный список.

Администрация ежегодно до 1 мая проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на 1 января текущего года. Для прохождения перерегистрации по требованию Администрации муниципального образования гражданин представляет уведомление, которым он

подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если за истекший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, гражданин представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация муниципального образования осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

**6. Способ фиксации результата выполнения административного действия по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных**

Результат административного действия по предоставлению муниципальной услуги вручается лично или направляется по почте (в случае отказа).

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. 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**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**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**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации муниципального образования.

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.

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

Должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами Администрации муниципального образования «Сигаевское».

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **1. 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 могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования, обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к Главе Администрации муниципального образования.

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

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые



доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о обоснованности 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 фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

#### **5. 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:

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

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к главе Администрации муниципального образования. Глава Администрации или лицо его замещающее:

- 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 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, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

#### **7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления.

#### **8. 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 сотруднику Администрации муниципального образования, 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 прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностном регламенте должностных лиц Администрации муниципального образования.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе Администрации  
муниципального образования  
«Сигаевское»

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

\_\_\_\_\_

**(подпись)**

\_\_\_\_\_

**(дата)**

Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных Администрацией муниципального образования «Сигаевское», расположенной по адресу: УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 19.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию муниципального образования «Сигаевское».

\_\_\_\_\_

**(подпись)**

\_\_\_\_\_

**(дата)**

**Перечень документов, предоставляемых гражданином при подаче заявления для  
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Перечень документов, предоставляемых гражданином:

- документы, удостоверяющие личности гражданина и подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и т.п.);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство о государственной собственности, технический паспорт). За исключением документов на жилые помещения, права на которые зарегистрированы в ЕГРП.

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

- выписка из домовой книги;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- справки о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

- другие документы (при необходимости).

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации муниципального образования;

- почтовым отправлением в адрес Администрации муниципального образования;

- по электронным каналам связи.

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги

