



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-САРАПУЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.08.2017

№ 59

д. Усть-Сарапулка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

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 18 марта 2016 года № 400 «О утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Сарапульское» от 04 апреля 2017г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Сарапульское», Администрация муниципального образования «Усть-Сарапульское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Сарапульское» от 06.08.2012 года № 87 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на странице муниципального образования «Усть-Сарапульское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава



Ф.С. Пономарева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-САРАПУЛЬСКОЕ»  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА  
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее регламент) по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт 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 «Усть-Сарапульское», обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, в целях реализации прав предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации. Заявителем также может выступать представитель заявителя (лицо, действующее на основании доверенности).

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

**3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Адрес Администрации муниципального образования «Усть-Сарапульское»: 427971, деревня Усть-Сарапулка, улица Вечтомова, 37а (далее – Администрация поселения).

График работы Администрации поселения:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00/13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00/13.00)

Среда	800 – 1600 (обеденный перерыв 12.0013.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.0013.00)
Пятница	800 – 1600 (обеденный перерыв 12.0013.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

1. Адрес официальной Интернет-страницы муниципального образования «Усть-Сарапульское» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/UstSarapulka/> Адрес электронной почты [ustsarap@udm.net](mailto:ustsarap@udm.net)

### 3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

Администрация поселения - тел. 8(34147) 74-2-42.

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

На информационном стенде Администрации района размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Форма заявления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Перечень документов, представляемых заявителем для постановки граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

На Интернет-странице муниципального образования «Усть-Сарапульское» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на Портале государственных услуг РФ - <http://www.gosuslugi.ru/>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг УР - <http://uslugi.udmurt.ru/>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо 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 поселения при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

- о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- о сроке завершения предоставления муниципальной 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 муниципального образования «Усть-Сарапульское» 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 поселения при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, Интернет-страницы муниципального образования «Усть-Сарапульское».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- о перечне документов, предоставляемых для постановки граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- о сроке предоставления муниципальной 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.

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.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в учреждение по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Сарапульском районе: Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район» (далее МАУ «МФЦ МО «Сарапульский район» или МФЦ)

Электронный адрес: [mfcentr.sar.raion@yandex.ru](mailto:mfcentr.sar.raion@yandex.ru);

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

График работы в МАУ «МФЦ МО «Сарапульский район»:

Понедельник с 8.00 до 18.00

Вторник с 8.00 до 20.00

Среда-пятница с 8.00 до 18.00

Суббота – 8.00 12.00

Воскресенье – выходной день

Телефон для справок: (34147) 25949; 24613

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

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

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

Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

### **2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Решение о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях принимается Администрацией поселения.

Прием, рассмотрение заявлений и документов о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, подготовка проекта постановления, осуществляется должностным лицом Администрации района (согласно должностной инструкции).

Администрация поселения при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Администрацией муниципального образования «Сарапульский орайон»;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Сарапульский отдел).

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 является постановление Администрации Муниципального образования «Усть-Сарапульское» о постановке или об отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке 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), выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994 года;
- Законом Удмуртской Республики № 58-РЗ от 19.10.2005 года «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 19.03 2007 года №53/9 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений на территории муниципального образования «Сарапульский район».

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

Перечень документов, предоставляемых гражданином:

- документы, удостоверяющие личность 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).

В соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «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 (выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Сарапульский отдел);
- другие документы (при необходимости).

Должностное лицо Администрации поселения принимает заявление гражданина с комплектом документов, необходимых для рассмотрения заявления о постановке граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях. Копии документов, представленные заявителем, заверяются должностным лицом Администрации поселения после их сверки с оригиналом, либо принимаются копии, заверенные, в установленном законе порядке.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, перечисленных пунктом 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации поселения;
- почтовым отправлением в адрес Администрации поселения;
- по электронным каналам связи.
- в многофункциональный центр (МФЦ) предоставления муниципальных услуг на территории Сарапульского района.

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

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов является:

- 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 и (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 истек 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 граждан нуждающимися в жилых помещениях – до представления документов, но не более 30 дней.

**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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут. Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

**11. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги**  
Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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:**

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной 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".

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти транспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, а также кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

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

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 9 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

### **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.

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

**14.1.** Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Сарапульском районе» (далее - МАУ «МФЦ») по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни

При обращении заявителей в МАУ «МФЦ» документы представляются согласно п.6. настоящего Регламента и передаются в Администрацию муниципального образования «Усть-Сарапульское».

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ» на личном приеме, по телефону 8(34147)2-59-49, по электронной почте [mfcentr.sar.raion@yandex.ru](mailto:mfcentr.sar.raion@yandex.ru).

Информация о графике работы МАУ «МФЦ» размещена на Интернет-сайте <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno/>.

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств заявителя.

#### **14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица 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 идентификации 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».

### **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**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного 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 регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Администрации поселения, согласно должностной инструкции.

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

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;
- Направление заявителю постановления Администрации района и (или) уведомления о принятом решении.

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

#### **4. Критерии принятия решений**

Основанием для постановки граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях является обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, менее учетной нормы. В целях, принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, по Сарапульскому району установлена учетная норма в размере 10,0 кв.м. и менее общей площади жилого помещения на одного человека (Решение Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 19.03.2007 года №53/9 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений на территории муниципального образования «Сарапульский район»).

#### **5. Результат административного действия 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 жилых помещениях по муниципальному образованию «Усть-Сарапульское». Должностным лицом Администрации поселения в пятнадцатидневный срок изучаются представленные документы заявителя и готовится проект постановления Администрации поселения о постановке гражданина на учет или отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях. Администрация поселения в десятидневный срок принимает постановление о постановке или отказе в постановке гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях. В трёхдневный срок со дня принятия решения направляется уведомление заявителю о принятом решении.

Гражданин, принятый на учет, включается в Книгу граждан, нуждающихся в жилых помещениях. На 1 января каждого года составляется Список граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения вносятся в отдельный список.

Администрация поселения ежегодно до 1 мая проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях на 1 января текущего года. Для прохождения перерегистрации по требованию Администрации поселения гражданин представляет уведомление, которым он подтверждает неизменность к ранее представленным им сведений (к заявлению о признании (непризнании) гражданина малоимущим)).

В случае если за истекший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, гражданин представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация поселения осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилых помещениях, с учетом новых представленных документов.

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

Результат административного действия направляется заявителю по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

### **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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о постановке граждан на учет

нуждающихся в жилых помещениях, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела экономики Администрации района.

Осуществление текущего контроля определяются Уставом муниципального образования «Усть-Сарапульское», должностными инструкциями работников структурного подразделения Администрации района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Усть-Сарапульское».

## **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 муниципального образования «Усть-Сарапульское».

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

Должностное лицо, 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.

## **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 решения и действия (бездействие) Администрации поселения как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ Администрации поселения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы на решения, должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Усть-Сарапульское».

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

### **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 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 фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, 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) должностных лиц Администрации и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе муниципального образования «Усть-Сарапульское» или его заместителю.

Глава муниципального образования «Усть-Сарапульское» 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 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, 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)**

Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

### **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 поселения, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного 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 должностной инструкции должностных лиц Администрации поселения.

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 муниципального образования «Усть-Сарапульское»

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

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу поставить на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



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

Перечень документов, предоставляемых гражданином:

- документы, удостоверяющих 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).

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 (выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Якшур-Бодьинский отдел);
- другие документы (при необходимости).

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

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

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги

