



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЙНЫПИЛЬГЫНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 сентября 2018 г.

№ 49

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Мейныпильгыно

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации сельского поселения Мейныпильгыно:

- от 21.12.2010 г. № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 23.12.2015 г. № 47 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации муниципального образования сельского поселения Мейныпильгыно от 21.12.2010 г. № 30».

- от 10.05.2016 г. № 23 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации муниципального образования сельского поселения Мейныпильгыно от 21.12.2010 г. № 30».

- от 30.12.2016г. № 51 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации муниципального образования сельского поселения Мейныпильгыно от 21.12.2010 г. № 30».

- от 27.10.2017 г. № 41 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации муниципального образования сельского поселения Мейныпильгыно от 21.12.2010 г. № 30».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
сельского поселения Мейныпильгыно

О.В. Елянто

постановлением Администрации  
сельского поселения Мейныпильгыно  
от 04 сентября 2018 г. № 49

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- закон Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 14-ОЗ «О порядке определения размера дохода граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»;
- закон Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 15-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Чукотского автономного округа учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Устав сельского поселения Мейныпильгыно Анадырского муниципального района;
- иные нормативные акты.

### **1.3. Круг заявителей:**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Мейныпильгыно Анадырского муниципального района (далее по тексту – Поселение), либо их законные представители (далее по тексту - Заявитель).

### **1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации в установленные приёмные дни и часы;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации:

689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 13.

Режим работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг- с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.30; телефон для справок: 8(42733)35301, адрес электронной почты: adm-mayna@rambler.ru.

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов, а также размещается на информационных стендах Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и размещается на информационных стендах Администрации и на сайте Администрации Анадырского муниципального района: [www.anadyrmr.ru](http://www.anadyrmr.ru).

1.7.1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления Муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении Заявителя.

1.9. Консультации предоставляются сотрудниками Администрации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультации предоставляются как при устном, так и при письменном обращении Заявителя. Рассмотрению также подлежат обращения, поступившие по информационным системам общего пользования (через Интернет) и многофункциональный центр.

1.11. При устных обращениях сотрудники Администрации подробно, чётко и в вежливой форме осуществляют консультирование по существу вопроса.

1.12. При письменном обращении и обращении по электронной почте сотрудник Администрации даёт письменную консультацию в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения. В ответе на обращение обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона сотрудника Администрации.

1.13. Заявитель с момента сдачи документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, личного посещения в установленные приёмные дни и часы.

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

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

2.1.1. Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Мейныпильгино Анадырского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Поселения.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.1.- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- закон Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 14-ОЗ «О порядке определения размера дохода граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»;
- закон Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 15-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Чукотского автономного округа учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Устав сельского поселения Мейныпильгыно Анадырского муниципального района;
- иные нормативные акты.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1). для получения Муниципальной услуги Заявитель направляет заявление в Администрацию по форме согласно Приложению 1к административному регламенту при личном обращении или посредством почтовой связи, либо направляется в электронном виде через единый региональный портал государственных и муниципальных услуг;

2). документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа (для граждан, отнесенным к такой категории);

3). документы, подтверждающие состав семьи, родственные отношения Заявителя и членов семьи, регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (паспорта Заявителя и членов его семьи, иные документы, удостове-

ряющие личность, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4). документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

а) выписка из домовой (по хозяйственной) книги или выписка из финансового лицевого счета;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);

в) документы о наличии или отсутствии у Заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документы на жилые помещения Заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает Заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

е) документ, подтверждающий наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах «2», «3», «4б», «4г», «4е» пункта 2.6.1, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «4а», «4в», «4д» пункта 2.6.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При непредставлении Заявителем указанных документов по собственной инициативе, они запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами представляются заявителем в Администрацию либо в многофункциональный центр.

2.6.5. Все документы рекомендуется предоставлять в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.6. Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

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

2.7.1. Оснований для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Заявитель представил документы не в полном объеме;

Заявитель обеспечен площадью более учетной нормы;

Заявитель или члены семьи Заявителя в период 5 (пяти) лет до подачи заявления с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

Заявитель и члены его семьи не признаны малоимущими, за исключением иных категорий граждан, определенных федеральными законами или законами Чукотского автономного округа.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2. Административного регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном или судебном порядке.

**2.9. 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, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.11.1. Запрос заявителя, при непосредственном обращении заявителя подлежит регистрации в течение 20 минут, поступивший почтовым отправлением или представленный в электронной форме через единый или региональный порталы, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию.



## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, автоматизированным рабочим местом для работы сотрудников Администрации.

2.12.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или креслами (диваном). Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

2.12.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием организации.

2.12.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположено с учетом доступности для заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов музеев, включая возможность ознакомления с музейными предметами и музейными коллекциями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 года №2803.

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.13.1. Оценка доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и региональных порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем документов в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.2. Оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

### **3.1. Состав административных процедур.**

- приём и регистрация заявления и документов Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем;
- принятие решения о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт;
- подготовка проекта распоряжения Администрации;
- направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление о принятии на учёт с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о принятии на учёт подаётся Заявителем лично или по почте, также может быть передано в электронном виде, или через многофункциональный центр.

Срок регистрации поступившего заявления с пакетом документов – 1 день. Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на принятие на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, его интересы при подаче документов и получении документа, подтверждающего решение о принятии на учёт либо отказ в принятии на учёт, может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определённым в нотариально удостоверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель (опекун) на основании постановления о назначении опеки.

Интересы несовершеннолетних граждан при принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

#### **3.2.3. Сотрудник Администрации:**

- устанавливает личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;
- осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью, за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале;
- осуществляет выдачу Заявителю расписки - уведомления о приеме документов по форме согласно Приложению 2.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем**

Сотрудник Администрации:

- проводит проверку на наличие (комплектность) и правильность оформления документов;
- проверяет сведения:
  - а) о размерах площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
  - б) о зарегистрированных в жилом помещении лицах;
  - в) о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирована Заявитель и члены его семьи;
  - г) о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
  - д) о наличии документа, подтверждающего факт признания Заявителя малоимущим;
  - е) об отнесении Заявителя к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилым помещением по договору социального найма (по общим основаниям и (или) вне очереди). Срок данной процедуры 5 дней.

### **3.4. Принятие решения о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт**

3.4.1. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, Специалист приступает к следующей административной процедуре. Если документы Заявителем не представлены, Специалист формирует межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных данным пунктом Административного регламента составляет 6 дней.

3.4.2. Сотрудник Администрации не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт, выдаёт или направляет Заявителю в установленном порядке (указанном в заявлении (лично, почтой, посредством электронной почты или через многофункциональный центр) документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.4.3. Принятые на учёт Заявители включаются в Книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма.

3.4.4. На каждого Заявителя, принятого на учёт, сотрудник Администрации оформляет учётное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы для постановки на учёт. Срок данной процедуры 3 дня.

3.4.5. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан, признанных малоимущими, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- наличие всех необходимых документов;
- наличие правильно заполненных заявлений;
- наличие оснований для рассмотрения вопроса о признании заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. При поступлении в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, выполняются с учетом следующих особенностей:

-расписка направляется ответственным лицом в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному заявителем. При этом Администрация обязана представить такие документы в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги сотрудником Администрации, путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.1.1. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и Главой Администрации

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник Администрации несёт персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка ведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) инспекций и их должностных лиц (специалистов) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц (специалистов)**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц (специалистов), принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации представленного в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами действующего законодательства для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Поселения;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц (специалистов) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;



- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц (специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) Администрации подается в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и его действия (бездействие) подается в суд или прокуратуру.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица (специалиста);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представ-



лены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом (специалистом), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица (специалиста) 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, указанным в [пункте 5.3.](#) настоящего Регламента, принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (специалист), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (специалиста), принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

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

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Административного регламента.

5.16. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.17. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, документов, а  
также постановка граждан на учет в ка-  
честве нуждающихся в жилых помеще-  
ниях»

«форма»

Главе администрации сельского поселе-  
ния Мейныпильгыно Анадырского му-  
ниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять меня составом семьи \_\_\_\_\_ человек на учет граждан  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на од-  
ного члена семьи менее учетной нормы и т.д.)

по следующей категории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

\_\_\_\_\_  
Приравненные к ним лица; ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших)

\_\_\_\_\_  
Инвалидов и участников Великой Отечественной войны; граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и

Приравненных к ним местностей; граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, малоимущих граждан).

Состав моей семьи: 1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения, с какого времени проживает)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения, с какого времени проживает, родственные связи)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения, с какого времени проживает, родственные связи)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения, с какого времени проживает, родственные связи)

Я (и вышеуказанные члены моей семьи) даю (даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Приложение 2  
к административному регла-  
менту по предоставлению му-  
ниципальной услуги «Прием  
заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жи-  
лых помещениях»

«форма»

**Расписка – уведомление  
о приеме документов, в том числе с указанием перечня документов,  
которые будут получены по межведомственным запросам**

Дана гр. \_\_\_\_\_ в

том, что, от него (нее) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. получены сле-

дующие документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт)	Копия(шт)

Гражданин уведомлен(а), что решение о постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Приложение 3  
к административному регла-  
менту по предоставлению му-  
ниципальной услуги «Прием за-  
явлений, документов, а также  
постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях»

**Блок-схема последовательности действий  
Предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

