

АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
Архиповский сельсовет  
Сакмарского района  
Оренбургской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 20.02.2020 № 5-п  
с.Архиповка

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области № 31-п от 16.08.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Архиповский сельсовет № 31-п от 16.08.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования  
Архиповский сельсовет

Н.Н.Рябов

Разослано: администрации района, прокуратуре, в дело.

**Административный регламент  
предоставления типовой муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан администрацией муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – Администрация) в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого

помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими 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 имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности,

отнесенные к следующим категориям:

1) граждане, вставшие на учет после 1 января 2005 года, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) инвалиды боевых действий;  
б) ветераны боевых действий;  
в) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;

г) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

2) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

3) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

4) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Оренбургской области в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства, в том числе члены их семей, другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

5) граждане, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, и страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

б) больные заразными формами туберкулеза в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

7) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей работников противопожарной службы Оренбургской области;

8) граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания в соответствии с частью 1 статьи 7 Закона Оренбургской области от 13 июля 2007 года N 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области»;

9) многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

10) иные, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области категории граждан.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена на официальном сайте администрации муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (уполномоченного органа администрации муниципального образования Оренбургской области), в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (далее – МФЦ).

4. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Портал. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

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

5. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

7. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом муниципального образования Архиповский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: <https://rosreestr.ru>).

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уведомление заявителя о принятом решении;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Услуга предоставляется не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, указанных в п. 14 Административного регламента (для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги). В случае представления гражданином

заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

12. В срок, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решения уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения, заявитель должен быть уведомлен письменно о необходимости заключения договора социального найма.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Оренбургской области (уполномоченного органа администрации муниципального образования Оренбургской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Для получения муниципальной услуги заявителем в уполномоченный орган представляются следующие документы:

1) заявление (Приложение №1 к Административному регламенту), которое подписывается всеми дееспособными членами семьи, включая временно отсутствующих, за которыми сохраняется право на жилое помещение.

2) копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

3) согласие на обработку персональных данных;

4) копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

5) копия домово́й книги;

6) справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших за собой право пользования жилым помещением;

7) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

9) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

10) копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки;

11) иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, обязаны представить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

Копии документов, предусмотренных подпунктами вторым, четвертым, пятым, седьмым, восьмым, девятым, десятым настоящего пункта, представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учёт, обязаны представить документы о занимаемых ими (членами семьи) жилых помещениях и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество по месту их регистрации за указанный период.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

15. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и получаемые без участия заявителя, в том числе через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на

объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объекты недвижимого имущества.

16. Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе.

17. Непредставление заявителем выписки, выдаваемой Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного



лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) в электронном виде;
- 4) через МФЦ.

20. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через Портал и МФЦ (при наличии заключенного с МФЦ соглашения о взаимодействии).

21. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктами 48, 51 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если

запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

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

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (указаны в п. 14 Административного регламента);

2) из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок с момента совершения действий, приведших к намеренному ухудшению жилищных условий;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа. Уведомление должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

25. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

27. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

28. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

**Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

31. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

33. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

34. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

35. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

36. Места предоставления муниципальной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

37. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);
- 5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 6) возможность/невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

Количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги не превышающее – 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут.

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;
  - 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 4) компетентность должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.
40. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя (при наличии соглашения о взаимодействии).

42. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата предоставления такой услуги осуществляется в МФЦ Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии соглашения о взаимодействии).

43. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление посредством Портала с использованием простой электронной подписи.

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

## **Исчерпывающий перечень административных процедур**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса), проверка документов;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 2) формирование пакета документов;
- 3) решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подготовка проекта муниципального правового акта.

45. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии данного полномочия в соглашении о взаимодействии);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### **Прием и регистрация заявления (запроса), проверка документов**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

48. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в тексте документа неоговоренных исправлений;

4) соответствие копий документов их оригиналам.

49. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в настоящем Административном регламенте.

50. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;



заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

51. К электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

52. Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются соответствие/несоответствие представленных документов установленным требованиям.

53. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов или регистрация заявления (запроса) по установленной форме в случае приема документов.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов или запись в журнале регистрации.

55. Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### **Направление межведомственного запроса**

56. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление (запрос).

57. Специалистом уполномоченного органа направляется межведомственный запрос о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости, содержащих общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества в Росреестр.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, либо по другим каналам связи.

58. Результатом выполнения административной процедуры является отправка межведомственного запроса с фиксацией даты и времени отправки подписью специалиста, отправившего запрос.

59. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления (запроса) заявителя.

60. Ответ на межведомственный запрос, направляется в срок, установленный действующим законодательством.

61. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

### **Формирование пакета документов**

62. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

63. На основании полного пакета документов, в том числе после получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия, уполномоченным органом рассматривается заявление и пакет документов.

64. Результатом настоящей административной процедуры является служебная записка о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который (ая) направляется главе муниципального образования для принятия решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в постановке на учет.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление служебной записки.

66. Время выполнения административной процедуры – 12 рабочих дней.

**Решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подготовка проекта муниципального правового акта**

67. Основанием для начала процедуры является служебная записка о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в постановке на учет принимается главой муниципального образования.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление нормативного правового акта уполномоченного органа с присвоением ему регистрационного номера и указания даты его принятия.

70. Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения направляется (выдается) уведомление о принятом решении (заказным письмом, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, через МФЦ).

71. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

72. Результатом административной процедуры является изданный в установленном порядке муниципальный правовой акт о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уведомление заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры при предоставлении услуги в электронной форме через Портал является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

73. Время выполнения административной процедуры: утверждение решения о постановке (отказе в постановке) на учет осуществляется в течение 10 рабочих дней, подготовка и направление заявителю уведомления о принятом решении – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

74. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов.

## **Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

### **Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги**

75. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при личном обращении заявителя, посредством сети Интернет или по телефону.

76. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

77. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

79. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

3) отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям;

5) сличает представленные копии документов (за исключением нотариально заверенных) с подлинниками. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

6) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

7) проверяет полноту оформления заявления;

8) принимает заявление и регистрирует заявку, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления.

### **Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

80. Специалист МФЦ направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)**

81. Результат предоставления государственной услуги, поступивший в МФЦ от уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдается специалистом МФЦ не позднее следующего за днем получения от уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рабочего дня, при предъявлении расписки, выданной специалистом МФЦ при приеме документов, и документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

82. Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) выдает результат предоставления муниципальной услуги;

4) вводит информацию о фактической дате выдачи документов в АИС «МФЦ»;

5) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах**

83. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

84. Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

**4. Формы контроля за исполнением Административного  
регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением положений Административного  
регламента, а также принятием решений**

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется: должностными лицами уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**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**

87. Руководитель уполномоченного органа организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги.

88. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

89. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

90. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

91. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном  
(внесудебном) порядке**

93. Жалоба подается в уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и  
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
судебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а  
также его должностных лиц**

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

2) муниципальные правовые акты, устанавливающие особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих: не имеется;

3) постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,



предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального

образования, фамилия и инициалы  
главы)  
от гражданина (ки)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,  
предоставляемом по договору социального найма, в связи

с \_\_\_\_\_  
(указать причину <\*>)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг (а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи <\*\*\*>:

6. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах  
произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие

произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

-----

<\*> - Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

<\*\*\*> - Лица, указанные в разделе "Иные члены семьи", признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.