

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2020

с. Аскиз

№ 166

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Хакасия от 11.12.2006 N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", ст.48 Устава муниципального образования Аскизский сельсовет от 10.01.2006, Администрация Аскизского сельсовета постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)

Глава Аскизского сельсовета



М.А. Анжиганова

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Аскизского сельсовета  
от 29.12.2020 № 166

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля исполнения Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Аскизский сельсовет:

1) малоимущие:

а) 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;

б) 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;

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

г) 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 имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности;

2) относящиеся к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Хакасия категориям граждан, нуждающихся в жилых помещениях по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Хакасия основаниям (далее - иные категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях).

1.2.2. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом), к которому применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление ЖКХ и земельных отношений администрации Аскизского сельсовета» (далее – МКУ Управление ЖКХ и земельных отношений») по адресу: Республика Хакасия, Аскизский район, с.Аскиз, ул.Суворова, здание 4.

Почтовый адрес для направления обращений: 655700, Республика Хакасия, Аскизский район, с.Аскиз, ул.Суворова, 4.

Адрес электронной почты: askizselsovet@yandex.ru.

Номер телефона: 8(39045) 9-25-17, 9-24-06.

1.3.2. Режим работы МКУ «Управление ЖКХ и земельных отношений»: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в часы приема заявителей: с понедельника по пятницу включительно, с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Муниципальная услуга также может оказываться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных

услуг Республики Хакасия" (далее - ГАУ РХ "МФЦ Хакасии", многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого Администрацией Аскизского сельсовета с ГАУ РХ "МФЦ Хакасии".

Место нахождения ГАУ РХ "МФЦ Хакасии": 655700, Республика Хакасия, с.Аскиз, ул.Красных Партизан, 4.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении для приема заявителей МКУ «Управление ЖКХ и земельных отношений» с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте Администрации Аскизского сельсовета в сети "Интернет" ([www.askizselsovet.ru](http://www.askizselsovet.ru)), а также посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия" по адресу в сети "Интернет": <http://19.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте Администрации Аскизского сельсовета в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты МКУ «Управление ЖКХ и земельных отношений» в сети "Интернет";
- 2) номер телефона для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) график работы МКУ «Управление ЖКХ и земельных отношений», время приема заявителей;
- 4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- 10) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами МКУ «Управление ЖКХ и земельных отношений», непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают информацию по вопросам предоставления

муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об МКУ «Управление ЖКХ и земельных отношений», фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу либо вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Аскизский сельсовет, является Администрация Аскизского сельсовета (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Хакасия, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Хакасия, Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Хакасия, государственным унитарным предприятием Республики Хакасия "Управление технической инвентаризации".

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, уведомление заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения или решения об отказе исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6.1) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7.1) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

9.1) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

9.2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

9.3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

10) Законом Республики Хакасия от 11.12.2006 N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

11) Уставом муниципального образования Аскизский сельсовет;

15) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и муниципального образования Аскизский сельсовет, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме, утвержденной Законом Республики Хакасия от 11.12.2006 N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность (копия);

4) документы, содержащие сведения обо всех гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (копию финансового лицевого счета, выписку из домовой книги), в случае если эти документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

1) заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения по договору

социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено из жилищного фонда Российской Федерации или из жилищного фонда Республики Хакасия. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др., если эти документы и договор социального найма отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2) заявитель, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378, представляет соответствующую медицинскую справку.

2.6.3. Заявитель, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, имеет право по собственной инициативе представить копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.6.4. Заявители, относящиеся к иным категориям граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вправе представить также документы, подтверждающие отнесение заявителя к одной из категорий граждан.

2.6.5. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, ответственным за прием документов.

2.6.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.7. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.8. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.9. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.



2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на жилое помещение или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на жилое помещение;

2) сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности заявителя и членов его семьи, право собственности на которое возникло до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) справка о составе семьи;

4) копия договора социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено из жилищного фонда Российской Федерации или из жилищного фонда Республики Хакасия;

5) документы, на основании которых может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета на жилое помещение, находящееся в управлении управляющей компании);

6) сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 настоящего Регламента;

2) отсутствуют документы и (или) информация, предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, необходимые 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок с момента совершения гражданами намеренных действий по ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещению, в котором 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, занимаемых специалистами МКУ Управление ЖКХ и земельных отношений», оказывающими муниципальные услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МКУ Управление ЖКХ и земельных отношений» с заявителями.

2.14.2. Вход и выход из помещения оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14.3. В помещениях, предназначенных для ожидания приема, размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.

2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием бланков заявлений.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. В помещениях для приема заявителей обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- 2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов,

ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия ([19.gosuslugi.ru](http://19.gosuslugi.ru)).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного Администрацией Аскизского сельсовета с ГАУ РХ "МФЦ Хакасии". Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги,

осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдачу документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя либо через личный кабинет на Едином портале, а также через многофункциональный центр.

При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

3.2.3. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) безотлагательно осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги на соответствие форме, утвержденной Законом Республики Хакасия от 11.12.2006 N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного

самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

3) проверяет фактическое наличие документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Форма расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги установлена приложением N 2 к настоящему Регламенту.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с утвержденной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.5. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в течение дня поступления заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет ведется уполномоченным органом по форме, утвержденной Законом Республики Хакасия от 11.12.2006 N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" и в порядке, установленном статьей 7 данного Закона Республики Хакасия.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение главе Администрации Аскизского сельсовета для

проставления резолюции, после чего направляется специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель осуществляет проверку заявления на соответствие его утвержденной форме, полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Хакасия и настоящего Регламента.

3.3.4. При установлении факта, что заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, исполнитель, в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.7. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.6, 3.2.5 настоящего Регламента, исполнитель вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.8. После комплектации заявления о предоставлении муниципальной услуги необходимыми документами исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изучает и анализирует их содержание, производит расчет уровня обеспеченности заявителя площадью жилого помещения. В результате этой процедуры специалист формирует заключение, которое прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, после чего передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение в Комиссию по жилищным вопросам муниципального образования Аскизский сельсовет (далее - Комиссия).

3.3.9. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по жилищным вопросам муниципального образования Аскизский сельсовет, утвержденным постановлением Администрации Аскизского сельсовета от 31.01.2008 № 9 «Об утверждении Положения «О комиссии по жилищным вопросам муниципального образования Аскизский сельсовет» и состава комиссии по жилищным вопросам муниципального образования Аскизский сельсовет».

3.3.10. На основании протокола Комиссии исполнитель:

1) в случае если Комиссия установила наличие оснований для отказа в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в виде письма Администрации Аскизского сельсовета, с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае если Комиссия установила наличие оснований для признания

заявителя нуждающимся в жилом помещении, осуществляет подготовку проекта решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в виде постановления Администрации Аскизского сельсовета, проекта уведомления заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в виде письма Администрации Аскизского сельсовета;

3) передает проект решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо проект решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект уведомления заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

3.3.11. Согласованный проект решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо проект решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и проект уведомления заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исполнитель передает на подпись главе Администрации Аскизского сельсовета, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.12. После подписания и регистрации решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исполнитель осуществляет включение заявителя в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, ведется уполномоченным органом по форме, утвержденной Законом Республики Хакасия от 11.12.2006 N 68-ЗРХ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", и в порядке, установленном статьей 7 данного Закона Республики Хакасия.

3.3.13. Оформленное решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомление заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.14. Результатом административной процедуры является оформленное решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

#### 3.4. Выдача документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомление заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтой способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.



В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен через личный кабинет на Едином портале.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. В случае получения заявителем документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя заявителя), оглашает названия выдаваемых документов и выдает заявителю один экземпляр уведомления о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель (представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

3.4.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы формируются в учетное дело, подлежащее хранению в Администрации Аскизского сельсовета.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомления о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Аскизского сельсовета.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию Аскизского сельсовета в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации Аскизского

сельсовета, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Администрацию Аскизского сельсовета, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается главой Администрации Аскизского сельсовета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

### 5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях: наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

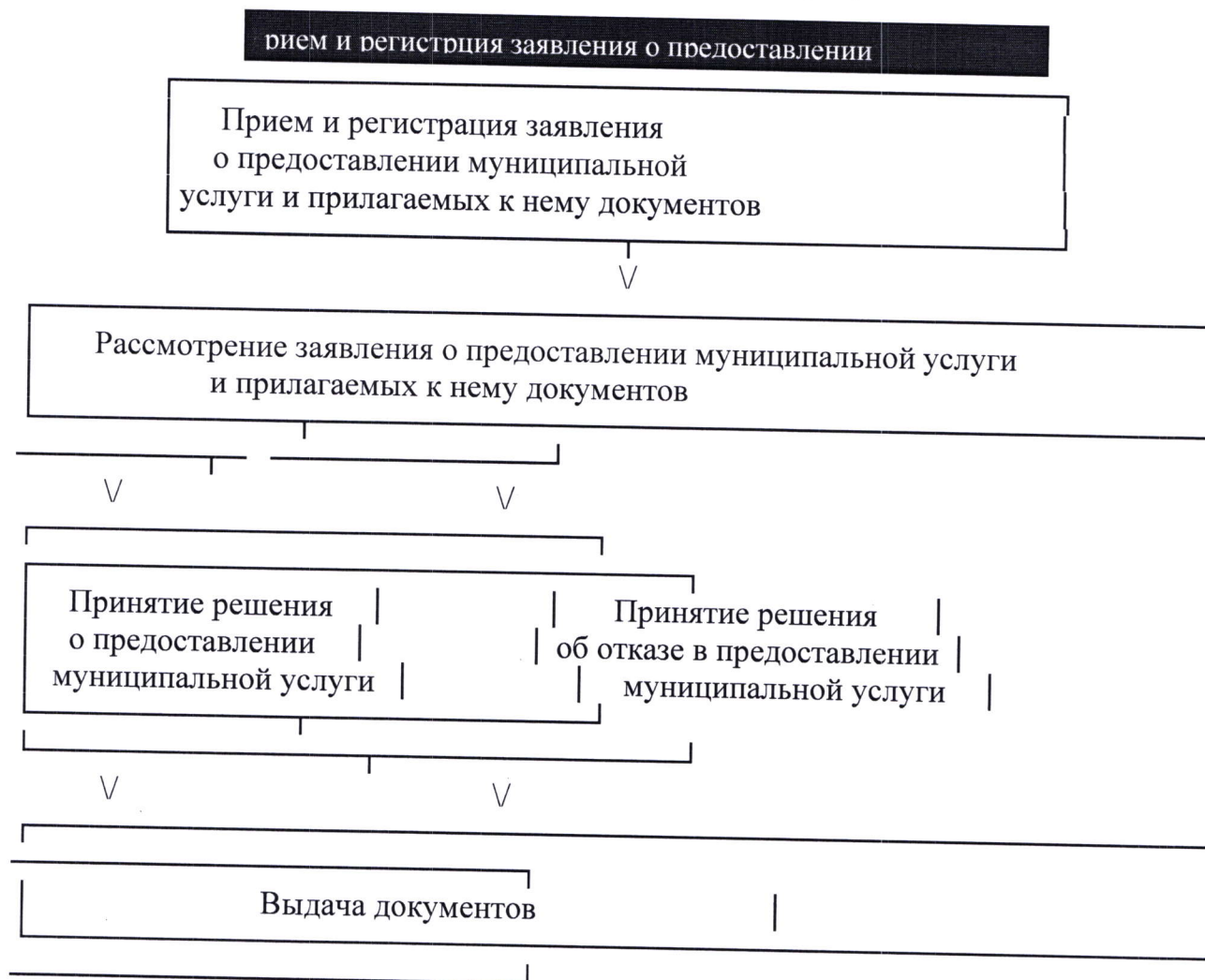
5.4.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 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.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений,  
документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Прием заявлений,  
документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях"

Расписка  
в получении документов на предоставление  
муниципальной услуги

Заявителем для получения муниципальной услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" представлены следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ ;
- 8) \_\_\_\_\_ ;

Для рассмотрения заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении орган, осуществляющий принятие на учет, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на жилое помещение или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на жилое помещение;
- 2) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи на жилое помещение, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 3) справка о составе семьи (в случае если этот документ имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);
- 4) копия договора социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено из жилищного фонда Российской Федерации или из жилищного фонда Республики Хакасия (если договор социального найма имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);
- 5) документы, на основании которых может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета на жилое помещение, находящееся в управлении муниципального унитарного предприятия г. Абакана "Управляющая жилищная компания").

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписка в получении документов составлена в двух экземплярах.

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку в одном экземпляре получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (Подпись)

---

Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 18  
"Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма"