



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 августа 2013 года

№ 550

с.Киясово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Киясовский район", утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Киясовский район" от 16.03.2012 года № 241, ст.34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" и разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" в сети Интернет.

Глава Администрации  
МО «Киясовский район»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
МО «Киясовский район»  
16.08.2013 № 550

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,**  
**документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных**  
**обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных**  
**законодательством» федеральной целевой программы «Жилище»**  
**на 2011 – 2015 годы»**

## Раздел 1

### Общие положения

#### ***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

Настоящий административный регламент (далее регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

#### ***1.2. Правовые основания принятия административного регламента***

Регламент муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### ***1.3. Разработчик регламента***

Разработчиком Регламента является структурное подразделение Администрации Киясовского района – отдел строительства, архитектуры и ЖКХ.

#### ***1.4. Принципы и цели разработки административного регламента***

1.4.1. Настоящий регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и через Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район» (далее АУ «МФЦ МО «Киясовский район»).

1.4.2. В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

#### ***1.5. Права заявителей при получении услуги***

Регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги через многофункциональный центр при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- при предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

### **1.6. Описание заявителей**

В соответствии с пунктами 18, 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Киясовского района Удмуртской Республики и состоящие в Администрации муниципального образования «Киясовский район» на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат) и относящиеся к следующим категориям (далее – граждане):

1) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244 – 1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175 – ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123 – 1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

2) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

3) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 года № 125 - ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

От имени граждан, указанных в пункте 1.6. настоящего регламента, могут выступать:

- а) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители).

## **1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Киясовский район», который является исполнителем муниципальной услуги (далее – Исполнитель муниципальной услуги) и АУ «МФЦ МО «Киясовский район» с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.7.1. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги и АУ «МФЦ МО «Киясовский район».

Исполнитель муниципальной услуги:

Место нахождение: Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул.Красная, д. 2, 2 этаж, кабинет № 29

Почтовый адрес: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 2

Телефон/факс: 8(34133) 3-22-40.

Адрес электронной почты: kiyasad@udm.net

Адрес официального Интернет-сайта: kiyasovo.udmurt.ru

График работы:

Понедельник-пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

АУ «МФЦ МО «Киясовский район».

Место нахождение: Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул.Красная, д. 1, Почтовый адрес: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1

Телефон/факс: 8(34133) 3-22-25.

Адрес электронной почты: mfc-kiyasovo@udm.net

Адрес официального Интернет-сайта: страничка на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Киясовский район»: kiyasovo.udmurt.ru

График работы:

Понедельник-четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом на личном приеме с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые специалистами в ходе консультации документы, являются безвозмездными.

1.7.3. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На официальном Интернет–сайте муниципального образования «Киясовский район» **kiyasovo.udmurt.ru** и Едином портале государственных и муниципальных услуг **www.gosuslugi.ru** размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде Исполнителя муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 2

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы».

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Киясовский район».

2.2.1. Исполнитель муниципальной услуги взаимодействует с органами, без обращения в которые заявители не могут быть включены в список участников Подпрограммы:

- Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики;
- Управление федеральной миграционной службы по Удмуртской Республике (УФМС России по Удмуртской Республике);
- ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Киясовском районе УР»;
- ГКУ УР «Центр занятости населения Киясовского района»;
- Администрации муниципальных образований районов Крайнего Севера;
- Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»;
- Администрации муниципальных образований – поселений Киясовского района;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Киясовский отдел);
- Архивный отдел Администрации муниципального образования «Киясовский район».

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Киясовского района.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение Заявителя в число участников Подпрограммы;
- мотивированный отказ во включении в число участников Подпрограммы.

### ***2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Для участия в подпрограмме граждане, указанные в п. 1.6. настоящего регламента, представляют Исполнителю муниципальной услуги либо АУ «МФЦ МО «Киясовский район» заявление об участии в подпрограмме по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему регламенту с приложением документов, указанных в п.п. 1 - 15 пункта 2.6. настоящего регламента. Прием заявлений и документов ведется Исполнителем муниципальной услуги, либо АУ «МФЦ МО «Киясовский район». Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.4.2. Исполнитель муниципальной услуги либо АУ «МФЦ МО «Киясовский район» организует работу по проверке документов, представленных гражданином в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента. Проверка документов осуществляется в течение 30 минут с момента обращения гражданина.

По результатам проверки принимается решение о выдаче либо об отказе в выдаче Расписки.

## ***2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 26 ноября 1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 17 июля 2011г. № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 октября 2004 года;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002г. № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;
- постановлением правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;
- Настоящим Регламентом.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет Исполнителю муниципальной услуги либо АУ «МФЦ МО «Киясовский район» заявление об участии в подпрограмме по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

1. документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина);
2. документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (в том числе свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака), свидетельство о рождении детей, в том числе совершеннолетних);
3. документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;



4. копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5. копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

Перечень документов, дополнительно представляемых опекунами (попечителями), действующими от имени граждан:

6. документ, удостоверяющий личность гражданина, опекаемого гражданина – получателя муниципальной услуги, признанного недееспособным (ограниченно дееспособным);

7. решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданину, признанному недееспособным (ограниченно дееспособным).

Перечень документов, дополнительно представляемых иными лицами, действующими от имени граждан:

8. документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);

9. доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством;

**а) граждане, указанные в подпункте 1 пункта 1.6. настоящего регламента дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1 – 10 пункта 2.6. представляют:**

10. документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

**б) граждане, указанные в подпункте 2 пункта 1.6. настоящего регламента дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1 – 10 пункта 2.6. представляют:**

11. копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

**в) граждане, указанные в подпункте 3 пункта 1.6. настоящего регламента дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1 – 10 пункта 2.6. представляют:**

12. документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

13. копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

14. копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров;

15. справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

16. выписку из домовой книги;

17. копию финансового лицевого счета;

18. выписку из решения органа о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

19. справку территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

20. выписку из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

21. справку органов службы занятости населения по месту жительства гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданином таковым – для безработных.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п.п. 16 – 21 п. 2.6., в составе документов, прилагаемых к заявлению. В этом случае соответствующие запросы в отношении представленных документов не направляются.

### ***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

- непредставление полного пакета документов;
- вступление в силу изменений в законодательстве, лишающих заявителей права на получение муниципальной услуги;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;
- предоставление документов неуполномоченным лицом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

### ***2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### ***2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при подаче заявления, получении результата предоставленной муниципальной услуги не более 15 минут.

### ***2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Срок регистрации письменных обращений с момента поступления – 3 дня.

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

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

В месте предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок;
- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

## **Раздел 3**

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

#### ***3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия***

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Киясовский район», согласно должностной инструкции.

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

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

- Прием заявлений и представленных документов;
- Рассмотрение заявления, проведение проверки документов, представленных заявителем;
- Принятие решения о включении (отказе во включении) в число участников подпрограммы, оформление решения и уведомление Заявителя о принятом решении.

### **3.4. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление Исполнителю муниципальной услуги либо АУ «МФЦ МО «Киясовский район» заявления гражданина согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и документов, указанных в п.п. 1 – 15 п. 2.6. настоящего регламента.

При приеме заявления специалист отдела:

1. проверяет представленные заявителем документы;
2. проверяет правильность оформления заявителем представленного заявления;
3. проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем.

Специалист отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и представленных документов, либо отказ в приеме документов (в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента).

После поступления заявления гражданина о включении в число участников подпрограммы, специалист отдела, уполномоченный направлять запросы в соответствии с действующим законодательством, в течение 3 дней направляет в органы (организации), указанные в п.п. 2.2.1., письменные запросы, а именно:

- для получения справки территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение (для заявителей, указанных в п.п. 2 пункта 1.6. настоящего регламента направляется запрос в Управление федеральной миграционной службы по Удмуртской Республике (УФМС России по Удмуртской Республике);

- для получения справки о стаже работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (для заявителей-пенсионеров п.п. 3 пункта 1.6. настоящего регламента) направляется запрос в ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Киясовском районе Удмуртской Республики»;

- для получения справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (для заявителей-безработных п.п. 3 пункта 1.6. настоящего регламента) направляется запрос в ГКУ УР «Центр занятости населения Киясовского района»).

После регистрации заявления специалист отдела формирует личное дело, в которое включается заявление гражданина, представленные документы, и осуществляет проверку сведений заявителя. К числу сведений, подлежащих проверке, относятся:

- 1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

- 2) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;
- 3) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи;
- 4) информация о соответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 1.6. регламента.

В соответствии с пунктом 21 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов принятие решения о признании, либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы, его оформление и порядок уведомления гражданина о принятом решении относится к полномочиям Министерства строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики.

В случае признания гражданина участником подпрограммы на него заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения. Специалисты отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Киясовский район» обеспечивают надлежащее ведение и хранение учетных дел.

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

Экземпляр Расписки выдается Заявителю лично, или направляется почтовым отправлением. Копия остается у Исполнителя муниципальной услуги.

Администрация района размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация района обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **Раздел 4.**

### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами отдела Администрации МО «Киясовский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.
4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).
5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

## Раздел 5.

### **Досудебный ( внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Киясовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившие в отдел письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение заместителю главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности, должностных лиц отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана Главе Администрации МО «Киясовский район» по адресу :УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; E-mail: [kiyasad@udm.net](mailto:kiyasad@udm.net).

5.13. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы прокуратуры и суда.

## **Раздел 6.**

### **Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Киясовского района Удмуртской Республики, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной, муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

6.2. Администрация МО «Киясовский район» обеспечивает:

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре при условии ответственности многофункционального центра требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

-доступ многофункционального центра к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

-предоставление на основании запросов многофункционального центра необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги;

-осуществление иных обязанностей, указанных в соглашении о взаимодействии.

6.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием государственных информационных систем Удмуртской Республики «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6.4. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.5. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

---



Приложение 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением Администрации МО «Киясовский район»  
16.08.2013 № 550

Главе Администрации муниципального образования «Киясовский район»  
С.В. Мерзлякову

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ф.и.о.),  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного акта)

категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право

\_\_\_\_\_ на получение социальной выплаты

\_\_\_\_\_ за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(место постановки на учет)

Учетное дело № \_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

-----  
(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

дети:

1. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

2) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

3) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются 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)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением Администрации МО «Киясовский район»  
16.08.2013 № 550

Главе Администрации муниципального образования «Киясовский район»  
С.В. Мерзлякову

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Киясовского района для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**Блок-схема административных процедур  
исполнения муниципальной услуги**

