



Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2019 г.

№ 97/1

с. Сладковское

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на
территории Сладковского сельского поселения, нуждающимися в улучшении
жилищных условий, для принятия участия в государственных, региональных и
муниципальных целевых программах»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на территории Сладковского сельского поселения, нуждающимися в улучшении жилищных условий, для принятия участия в государственных, региональных и муниципальных целевых программах» (прилагается);
2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник», а также разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Сладковского сельского поселения



Л. П. Фефелова

Л. П. Фефелова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Сладковского сельского поселения
от 01.07.2019 г. № 97/1-НПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на
территории Сладковского сельского поселения, нуждающимися в улучшении
жилищных условий, для принятия участия в государственных, региональных и
муниципальных целевых программах»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на территории Сладковского сельского поселения, нуждающимися в улучшении жилищных условий, для принятия участия в государственных, региональных и муниципальных целевых программах» (далее - административный регламент, Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Сладковского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на территории Сладковского сельского поселения, нуждающимися в улучшении жилищных условий, для принятия участия в государственных, региональных и муниципальных целевых программах» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Сладковского сельского поселения не менее 5 (пяти) лет. При этом в течение последнего пятилетия заявителями не должно быть совершено никаких действий, повлекших за собой ухудшение условий проживания: продажа, обмен, раздел жилых помещений и т.п.

1.4. В соответствии с федеральным законодательством нуждающимися в улучшении жилищных условий признаются граждане, которые:

- не являются 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;
- являются 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, установленной Решением Думы Сладковского сельского поселения «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Сладковского сельского поселения»;

- проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

1.5. В силу требований статей 31, 51 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации при определении обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения учитываются все жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащие на праве собственности членам семьи и лицам, совместно проживающим с ними в качестве членов семьи.

1.6. В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.7. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1.7.1. нотариально удостоверенной доверенностью;

1.7.2. доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.8. Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

1.9. Муниципальную услугу осуществляет администрация Сладковского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области (далее - администрация).

Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист администрации.

1.10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы администрации, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить:

1.10.1. из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее - Единый портал), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте администрации в сети Интернет;

1.10.2. в администрации;

1.10.3. через отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по месту его нахождения при наличии заключенного между администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Местонахождение МФЦ указано на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru.

1.11. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, в региональном реестре и Едином портале.

1.12. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://сладковское.рф/>), в региональном реестре, на Едином портале, на информационных стендах администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист администрации), при личном приеме, а также по телефону.

1.13. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.14. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственный специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.15. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги допускается в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1.16. При осуществлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

1.16.1. с отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

1.16.2. администрацией Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области;

1.16.3. территориальные органы Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан, проживающих на территории Сладковского сельского поселения, нуждающимися в улучшении жилищных условий, для принятия участия в государственных, региональных и муниципальных целевых программах».

2.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, органы записи актов гражданского состояния.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: издание Постановления администрации о признании либо отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными целевыми программами.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 рабочих дней с момента регистрации в администрации заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в администрации.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: (<http://сладковское.рф/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>). Специалист администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте администрации в сети Интернет.

2.8. Заявители, предоставившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом администрации:

- ✓ об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ о сроке получения ответа.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.9.1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

2.9.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

2.9.3. в случае объективной задержки продвижения очереди ответственный специалист администрации обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями и (или) уполномоченными лицами:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении услуги	подлинник	заявление оформляется по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	документы представляются в отношении всех членов семьи
паспорт гражданина Российской Федерации	то же	то же
свидетельство о рождении	то же	документ представляется в отношении

		лиц, не достигших 14 лет
Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими (проживавшими) с ними членами семьи, из числа следующих	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	документы представляются в отношении членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи
свидетельство о заключении брака	то же	то же
свидетельство о рождении	то же	то же
свидетельство об установлении отцовства	то же	то же
свидетельство о смерти	то же	документы представляются для подтверждения факта смерти лиц, указанных в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации
свидетельство о расторжении брака	то же	документы представляются для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака
Правоустанавливающие документы из числа следующих	подлинник или нотариально заверенная копия	документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение	то же	то же
договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан	то же	то же
договор социального найма жилого помещения	то же	то же
договор найма специализированного жилого помещения	то же	то же
договор купли-продажи жилого помещения	то же	то же
договор мены жилого помещения	то же	то же
договор (акт) приватизации жилого помещения	то же	то же

договор дарения жилого помещения	то же	то же
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	то же	то же
ордер на вселение в жилое помещение	то же	то же
договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования	то же	то же
Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	то же	за получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда. Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства до 1999 года.
Документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, из числа следующих	подлинник или нотариально заверенная копия	документы представляются при наличии у заявителя и (или) членов его семьи и (или) лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, заболевания, предусмотренного действующим законодательством РФ
справка медицинского учреждения о наличии права на внеочередное получение жилья	то же	то же
справка медицинского учреждения о праве на дополнительную площадь	то же	то же

2.11. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронно-цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить:

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	свидетельство о праве собственности	подлинник либо заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	подлинник либо заверенная копия
Кадастровый паспорт на жилое помещение (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	документ из числа следующих: кадастровый паспорт на жилое помещение, технический паспорт на жилое помещение, справка о технико-экономических показателях жилого помещения	подлинник или заверенная копия
Сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства. Если заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, их супруги меняли место жительства в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, запрашивается информация об их предыдущей регистрации (запрашивается в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, в органах местного самоуправления по предыдущему месту жительства)	справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (документы предоставляются в отношении заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов его семьи)	подлинник или заверенная копия

2.13. Указанные в п.2.12 документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по

собственной инициативе представить такие документы.

2.14. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

г). выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются следующие факты:

а). представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

б). представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

в). не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления представлена в приложении № 1 к Регламенту).

г). в документах имеются серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

д). документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.17. В предоставлении (приостановлении) услуги отказывается:

а). в случае непредставления или представления неполного пакета документов;

б). в случае недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

в). в случае неподтверждения заявителем права быть признанным нуждающимся в жилых помещениях (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны перечисленных в пунктах 1.3., 1.4. настоящего Регламента);

г). в случае если граждане, желающие приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в течение пяти лет до подачи заявления.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.20. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в администрацию при обращении лично либо при направлении документов путем почтового отправления.

2.21. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.22. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

2.22.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.22.2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

- информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться ответственным специалистом администрации по желанию заявителя в вестибюле здания администрации, оборудованном столом и стульями;

2.22.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2.22.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами и столами для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с ответственным специалистом администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- при консультировании заявителя при приеме заявления;
- при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственным специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.25. На Едином портале размещается следующая информация:

2.25.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.25.2. круг заявителей;

2.25.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.25.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.25.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

2.27. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ;

- между МФЦ и администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.28. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.29. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и администрацией соглашения о взаимодействии.

2.30. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в администрации, через личный кабинет на Едином портале.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3.1.3. принятие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

3.1.4. направление (выдача) копии постановления администрации о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента.

3.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации, осуществляет:

3.3.1. сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении, регистрацию заявления;

3.3.2. направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение ответственному специалисту администрации в течение одного дня с момента поступления заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.4. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист администрации:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;
- 3) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- 4) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

- 5) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю.

3.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.16. Регламента.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации и поступление указанных документов на рассмотрение ответственному специалисту администрации.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление указанных документов на рассмотрение ответственному специалисту администрации.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, ответственному специалисту администрации.

3.10. Ответственный специалист администрации:

- 3.10.1. устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

- 3.10.2. направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы;

- 3.10.3. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17. Регламента.

3.11. Ответственный специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня

регистрации заявления и документов запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия следующие сведения:

3.11.1. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

3.11.2. о правообладателях жилых помещений, занимаемые заявителем и членами его семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи;

3.11.3. о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи;

3.11.4. об отчуждении заявителем и (или) членами семьи, лицами, совместно проживающими с ними в качестве членов семьи, жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;

3.11.5. кадастровый паспорт на жилое помещение;

3.11.6. в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации заявителя и членов его семьи, лиц, совместно с ними проживающих по месту жительства или по месту пребывания, в том числе с предыдущего места жительства.

3.12. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, ответственный специалист администрации:

3.12.1. устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

3.12.2. устанавливает наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости;

3.12.3. устанавливает размеры общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи;

3.12.4. устанавливает количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

3.12.5. осуществляет расчет обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений.

3.13. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилых помещений ответственный специалист администрации устанавливает право заявителя на постановку его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение о признании (отказе в признании) заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий для рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации (далее - комиссия).

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет не более 24 календарных дней.

3.15. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий» является рассмотрение документов комиссией.

3.16. В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях ответственный специалист администрации готовит проект постановления администрации Сладковского сельского поселения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях и обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.17. В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. Регламента, ответственный специалист администрации готовит проект постановления администрации об отказе в

признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.18. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) копии постановления Администрации о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий» является принятие постановления администрации о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.19. В течение трех рабочих дней с момента издания постановления администрации о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий заявителю направляется по почте копия постановления администрации о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, если при подаче заявления заявитель не изъявил желание получить указанный документ лично.

Если при подаче заявления заявитель изъявил желание получить копию постановления администрации о признании (об отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий на личном приеме, но не обратился за ее получением в течение трех рабочих дней со дня издания такого постановления, документы направляются заявителю по почте.

3.20. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителям копии постановления администрации о признании (отказе в признании) заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.21. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в реестр граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Раздел. 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Сладковского сельского поселения, при его отсутствии заместителем Главы администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов и дальнейшей их передачи. Ответственный специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность специалиста администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов администрации и ответственного специалиста администрации определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Сладковского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, подается Главе администрации Сладковского сельского поселения (в его отсутствие - заместителю Главы администрации) (далее - уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

✓ фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов администрации;

✓ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Прием жалоб осуществляется специалистом администрации по работе с обращениями граждан администрации Сладковского сельского поселения (кабинет № 12).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации в сети «Интернет» (<http://сладковское.рф> - раздел «Обратная связь»), в адрес специалистов администрации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б). нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в). требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- г). отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- д). отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- е). требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- ж). отказа ответственного специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа специалистов администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное должностное лицо, 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.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.17. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов администрации, а также членов его семьи;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан, проживающих на территории Сладковского сельского поселения, нуждающимися в улучшении жилищных условий, для принятия участия в государственных, региональных и муниципальных целевых программах

Главе Сладковского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес фактического проживания)

(номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня/мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий для принятия участия в _____ программе по строительству индивидуального жилого дома или социальной выплаты для приобретения жилого помещения в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения; признание жилого помещения непригодным для проживания;

проживание в помещении, занятыми несколькими семьями и т.п.

Данные о Заявителе:

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____ дата выдачи «__» _____ 20__ г., проживает по адресу _____

Состав семьи:

Супруг(а) _____ (

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный

_____ дата выдачи «__» _____ 20__ г., проживает по адресу _____

дети:

1) _____

(Ф.И.О. дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (нужное подчеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый)Дата выдачи «__» _____ 20__ г.,
проживает по адресу _____

2) _____

(Ф.И.О. дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (нужное подчеркнуть)
серия _____ N _____, выданное(ый)Дата выдачи «__» _____ 20__ г.,
проживает по адресу _____

Мне, в том числе членам моей семьи, принадлежат/находятся в собственности следующие жилые помещения:

№	ФИО (кому принадлежит помещение)	Вид помещения	Вид (собственность/ Пользование)	Адрес и общая площадь	Реквизиты правоустанавливающего документа
1					
...					

Я/моя семья и совместно проживающие члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого является _____, в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно не совершал (совершали) действия, приведшие к ухудшению жилищных условий,

Сведения о предыдущем месте жительства моего/моей семьи и совместно проживающих с нами других членов семьи (за последние 5 лет, предшествующих дате подачи заявления):

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, период проживания)

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения администрацией Сладковского сельского поселения проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать администрацию об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня/моей семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, не позднее тридцати календарных дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1) _____ / _____ / _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)1) _____ / _____ / _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

.....

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)