



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 13.03.2017 № 175-ПА  
г. Ирбит

***О внесении изменений в постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 29.04.2011г. № 120-ПА «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по ведению такого учета на территории Ирбитского муниципального образования и Административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Ирбитского муниципального образования»***

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14 марта 2012 года № 113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 29, 31 Устава Ирбитского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по ведению такого учета на территории Ирбитского муниципального образования» утвержденный постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 29 октября 2011 года № 120-ПА, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родники ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирбитского муниципального образования по социальным вопросам Кочегарова В. Г.

Глава администрации  
муниципального образования



А.В. Никифоров

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ирбитского муниципального образования разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Ирбитского муниципального образования (далее по тексту - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постоянно проживающих на территории Ирбитского муниципального образования.

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается к специалисту по жилищным вопросам администрации Ирбитского муниципального образования или МФЦ с заявлением установленной формы и перечнем необходимых документов.

Информация о месте нахождения и графике работы специалиста по жилищным вопросам администрации Ирбитского муниципального образования:

- Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Орджоникидзе,30;
- почтовый адрес: 623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Орджоникидзе,30 каб. №104;
- адрес официального сайта администрации: <http://www.irbitskoemo.ru/>;
- адрес электронной почты администрации: [Admir\\_irbit@uraltc.ru](mailto:Admir_irbit@uraltc.ru).

График работы специалиста по жилищным вопросам администрации Ирбитского муниципального образования администрации: понедельник и среда с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00.

Справочный телефон администрации: тел./факс (34355) 6-29-48, 6-47-53.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом по жилищным вопросам администрации Ирбитского муниципального

образования при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах администрации Ирбитского муниципального образования, публикуется в средствах массовой информации.

7. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом по жилищным вопросам администрации Ирбитского муниципального образования непосредственно при обращении заявителя.

8. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Максимальное время консультирования составляет 15 минут.

10. В случае, если заявитель считает, что решение администрации Ирбитского муниципального образования и (или) действия (бездействие) специалиста жилищной комиссии при администрации Ирбитского муниципального образования нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации Ирбитского муниципального образования.

11. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

При организации муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов.

12. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 13. Наименование муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ирбитского муниципального образования в лице специалиста по жилищным вопросам администрации Ирбитского муниципального образования.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- Постановление администрации Ирбитского муниципального образования о принятии на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- Уведомления об отказе в принятии на учет очередности.

### 16. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение жилищной комиссии по вопросам о постановке на учет очередности или отказе принимается в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов.

Сроки передачи документов из МФЦ в жилищную комиссию при администрации не входят в общий срок предоставления услуги.

17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- подтверждение нуждаемости в жилом помещении одиноко проживающего гражданина или гражданина и членов его семьи.

18. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Областным законом от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

- Областным законом от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

- Постановлением главы Ирбитского муниципального образования от 05.06.2013г. N 239-ПГ "О норме предоставления и учетной норме площади

жилого помещения».

19. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые документы для предоставления муниципальной услуги:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи (далее - члены семьи);

2) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о заключении, расторжении брака; свидетельство об установлении отцовства; судебные решения о признании членов семьи);

3) справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

4) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

5) справку из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 на каждого члена семьи;

6) справку Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о существующих и прекращенных правах за последние пять лет на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

Для принятия на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда необходимо в жилищную комиссию при администрации Ирбитского МО или МФЦ подать установленной формы заявление "О принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" (Приложение N 1).

К заявлению о принятии на учет заявителем прилагаются следующие документы:

1) Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

2) Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.).

3) Справку СОГУП Ирбитский филиал «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (г. Ирбит, ул. Кирова, д.84) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.2000 на каждого члена семьи.

4) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования

жилыми помещениями:

- гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма и его копию;

- гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии;

- гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию.

20. Жилое помещение признается непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

21. Гражданин, проживающий в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляет медицинское заключение о наличии заболевания (Медицинскую справку с указанием кода заболевания).

22. Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

- 1) Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

- 2) Копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

- 3) Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента.

- 4) Справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в

котором подано заявление о принятии на учет.

5) Справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

6) Документы, необходимые в соответствии с Законом Свердловской области N 96-ОЗ от 22.07.2005 "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области", для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи.

23. Граждане, подающие заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

1) Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

2) Копию решения суда о признании гражданина недееспособным.

3) Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

4) Документ, удостоверяющий личность опекуна.

24. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявитель указывает в заявлении:

1) Сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости жилого помещения независимым экспертом.

2) Сведения о находящихся в собственности данных лиц земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости земельного участка независимым экспертом.

3) Сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости автотранспортных средств независимым экспертом.

25. Администрация не вправе 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.

26. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставлять документы, по которым орган местного самоуправления осуществляет действия



самостоятельно (документы о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельство о регистрации права собственности, справку с места жительства).

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28. Администрации Ирбитского муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

29. Требования к предоставляемым документам:

- данные заявителя и членов семьи заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

30. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения, заключения медико-социальной экспертизы представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист по жилищным вопросам или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

31. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Представление документов лицом, не уполномоченным представлять

интересы заявителя.

2) Непредставление документов, указанных в пунктах с 19 по 23 настоящего регламента или представление документов не в полном объеме.

3) Наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

32. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Представление неполного пакета документов.

2) Представление документов, не подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) Не истечение пятилетнего срока со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых, данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области".

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

35. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

37. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления граждан в течение 3 рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистами жилищной комиссии в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

38. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в жилищную комиссию при администрации Ирбитского муниципального образования. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в жилищную комиссию при администрации Ирбитского муниципального образования не входят в общий срок оказания услуги.

39. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц,

осуществляющих прием;

- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

#### 40. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

41. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения о предоставлении муниципальной услуги.

42. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

2) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов Администрации;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании (помещении);

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями.

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- соблюдение сроков рассмотрения обращения граждан за оказанием муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- полнота и количество ответа на обращение;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

44. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность, простота изложения;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- результативность рассмотрения;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление));
- режим работы структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

### **III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

45. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о принятии на учет и требуемых документов.

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о постановке на учет очередности или отказе в постановке граждан на учет очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) направление уведомлений о принятии на учет очередности или об отказе в постановке граждан на учет очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному Регламенту.

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и документов в жилищную комиссию при администрации Ирбитского муниципального образования.

1) Специалист жилищной комиссии, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия заявителя действовать от его имени.

2) Специалист жилищной комиссии, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3) Специалист жилищной комиссии после приема документов выдает расписку о получении документов.

4) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

5) Регистрация заявлений производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда в течение 3 рабочих дней со дня подачи.

6) Форма журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет и порядок его заполнения утверждены Правительством Свердловской области.

47. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются Администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

48. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Ирбитского муниципального

образования.

1) Специалист жилищной комиссии осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления необходимых документов.

49. Состав жилищной комиссии при администрации Ирбитского муниципального образования утвержден постановлением главы Ирбитского муниципального образования от 14.11.2007 N 766 (с последующими изменениями).

50. Специалист жилищной комиссии запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия сведения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии либо отсутствии недвижимости у заявителя и членов его семьи.

51. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" является рассмотрение документов на заседании комиссии по жилищным вопросам.

По результатам рассмотрения жилищной комиссией при администрации Ирбитского муниципального образования заявлений и документов граждан, секретарем жилищной комиссии с последующим согласование заместителем главы администрации по социальным вопросам и начальником юридического отдела:

1) готовится проект постановления администрации Ирбитского муниципального образования о признании гражданина малоимущим и принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и направляется на подписание главе администрации Ирбитского муниципального образования;

2) готовится письменный ответ о постановке на учет или об отказ в принятии на учет.

52. Уведомление гражданину о принятом решении, не позднее чем через 3 рабочих со дня принятия такого решения, направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

53. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области".

54. Результатом административной процедуры является регистрация в книге учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного

фонда. Форма книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и порядок заполнения книги утверждены Правительством Свердловской области (Приложение N 3).

55. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Администрация Ирбитского муниципального образования передает результат предоставления услуги в течение одного рабочего дня после оформления результата предоставления муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

56. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги:

Текущий контроль осуществляет специалист жилищной комиссии администрации Ирбитского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления администрации Ирбитского муниципального образования о признании гражданина малоимущим и о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда или письменного отказа.

57. Периодический контроль осуществляет председатель жилищной комиссии при администрации Ирбитского муниципального образования в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищной комиссии положений настоящего Административного регламента.

58. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой распоряжением главы администрации Ирбитского муниципального образования.

59. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

60. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты несут ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации заявлений граждан и книгу учета малоимущих граждан;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту принятых у заявителей документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выдачи уведомления о принятии на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда либо отказа в принятии на учет;

- хранение документов.

61. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

62. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

63. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Ирбитского муниципального образования и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ирбитского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1) Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2) Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

64. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги



платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

1) Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов жилищной комиссии, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены Главе Администрации Ирбитского муниципального образования.

66. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в Администрацию Ирбитского муниципального образования заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

68. Жалобу в письменной форме можно направить в администрацию Ирбитского муниципального образования:

1) 623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30;

2) по электронной почте на электронный адрес Администрации Ирбитского муниципального образования: [Admir\\_irbit@uraltc.ru](mailto:Admir_irbit@uraltc.ru);

3) передать лично в жилищную комиссию при администрации Ирбитского

муниципального образования, кабинет N 104 (прием документов осуществляется во вторник с 8.00 до 17.00 часов, в четверг с 08.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

69. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Ирбитского муниципального образования, подлежит обязательной регистрации в общем отделе на решения и действия (бездействие) администрации Ирбитского муниципального образования и должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ирбитского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Ирбитского муниципального образования, должностного лица администрации Ирбитского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ирбитского муниципального образования, должностного лица администрации Ирбитского муниципального образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ирбитского муниципального образования, должностного лица администрации Ирбитского муниципального образования либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Записаться на личный прием к главе администрации Ирбитского муниципального образования можно по телефону (34355) 3-69-16/3-76-72.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами администрации Ирбитского муниципального образования размещена на официальном Интернет-сайте администрации Ирбитского муниципального образования: <http://www.irbitskoemo.ru/>

72. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Ирбитского муниципального образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

73. В случае обжалования отказа администрации Ирбитского муниципального образования, должностного лица администрации Ирбитского муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации.

74. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация Ирбитского муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

75. Администрация Ирбитского муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

77. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

79. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование администрации Ирбитского муниципального образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Ирбитского муниципального образования. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

81. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах администрации Ирбитского муниципального образования.

83. Администрация Ирбитского муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ирбитского муниципального образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.