



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ШИРИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2025 г.

с. Целинное

№ 49

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениям администрации Целинного сельсовета от 11.02.2013г. № 33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия», Уставом муниципального образования Целинный сельсовет, администрация Целинного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Целинного сельсовета:
 - от 26.02.2016 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
 - от 10.12.2020 № 84 «О внесении изменений в постановление Целинного сельсовета от 13.03.2013 г № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
 - от 23.07.2021 № 71 «О внесении изменений в постановление Целинного сельсовета от 13.03.2013 г № 47 (ред. от 10.12.2020 г.) «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Целинного сельсовета.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Целинного сельсовета
Ширинского района
Республики Хакасия



Т.И. Морозова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Целинного сельсовета.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Целинного сельсовета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Целинного сельсовета (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (sovets655231@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Целинного сельсовета (celin.bdu.su), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Целинного сельсовета Ширинского района Республики

Хакасия (далее – уполномоченный орган), является администрация Целинного сельсовета

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и администрацией Целинного сельсовета, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуг:

- (перечень иных органов местного самоуправления, а также организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, и местного самоуправления, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Получателями муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального образования Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

- малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- отнесенные в соответствии с ч.3 ст. 49 Жилищного Кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу Республика Хакасия, Ширинский р-он, с. Целинное, ул. Ленина, 9, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: celin.bdu.su, на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону 8 (39035) 9-41-21.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган направив его по адресу: 655231, Республика Хакасия, Ширинский р-он, с. Целинное, ул. Ленина, 9, или по электронной почте: sovet655231@mail.ru

7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условия получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

8. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: РХ, Ширинский р-он, с. Целинное, ул. Ленина, 9, в соответствии с режимом работы: понедельник-пятница с 8-00ч. до 16.00ч., перерыв с 12.00ч. до 13.00 суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Целинного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является .

- решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

13. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Закону Республики Хакасия от 11 декабря 2006 г. № 68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- копии документов, подтверждающих состав семьи:

- а) свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

- б) судебного решения о признании членом семьи;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов семьи.

14.1. Помимо документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента:

1) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено из жилищного фонда Российской Федерации или из жилищного фонда Республики Хакасия. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др.);

1.1) гражданин имеет право по собственной инициативе представить копии свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, имеет право по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

3) гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, имеет право по собственной инициативе представить соответствующую медицинскую справку.

15. Уполномоченный органом местного самоуправления самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 1.1, 2 и 3 пункта 14.1 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

16. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах

(организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

17. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности;

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

- документы, на основании которых может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

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

18. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, предусмотренные в пункте 14. настоящего регламента;
- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

20. Решение об отказе с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом администрации по почте, электронной почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о постановке гражданина или об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, непосредственно уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ составляет 15 минут. При поступлении заявления и документов по почте, электронно, по почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативных правовых актов.

25. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечивающими канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

26. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

27. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.
29. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- профессиональная подготовка специалистов структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги.

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления и представленных документов;
 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктами 14, настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

32. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник уполномочен органа, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставл муниципальной услуги.

33. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие действия:

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, правил заполнения заявления;
- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращая подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотар

удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон и определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

34. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

35. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов

36. После приема и регистрации заявление и документы передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

37. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

38. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

39. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

40. После получения недостающих документов, подлежащих получению каналам межведомственного взаимодействия и установления факта полного комплекта пакета документов для данной категории нуждающегося, исполнитель производит расчет нуждаемости и обрабатывает полученные документы. В результате этой процедуры специалист формирует отчет, который передает на заседание комиссии вместе с пакетом документов.

Заседание жилищной комиссии

41. На заседании комиссии рассматривается отчет, составленный исполнителем, пакет документов, по каждой заявке с прошлого заседания комиссии. Результат процедуры заседания комиссии является протокол, в котором комиссия предлагает признать или не признать заявителя нуждающимся в жилом помещении.

42. Проверка факта предложения признания в качестве нуждающегося

43. В случае если комиссией предложено не признавать заявителя нуждающимся в жилом помещении, исполнитель формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Формирование результата предоставления услуги

44. Формирование постановления нуждающегося в жилом помещении

45. В случае если комиссией предложено признать заявителя нуждающимся в жилом помещении, исполнитель формирует постановление нуждающегося в жилом помещении. Также исполнитель формирует уведомление о положительном решении комиссии. Заявитель получает уведомление способом, указанным в заявлении.

46. В случае представления заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

Согласование постановления нуждающегося в жилом помещении

47. Постановление передается для визирования руководителю уполномоченного органа.

Постановка на учёт в реестре очередников в соответствии с категорией нуждающегося

48. В случае если визы проставлены, исполнитель вносит заявителя в реестр очередников в соответствии с категорией нуждающегося.

Формирование уведомления и уведомление заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

49. После внесения заявителя в реестр нуждающихся в жилом помещении исполнитель формирует уведомление о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Постановление и выписка из протокола заседания комиссии передаются заявителю лично, либо направляются способом, указанным в заявлении.