



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
АҒБАН ПИЛТИРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТИРІ АЙМААНДАҒЫ
ТОМЫҒАХ ААЛ ЧӨБІНІҢ
УСТАҒ-ПАСТАА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОМОЖАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2025 г.

аал Доможаков

№ 24-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Доможаковского сельсовета
Усть-Абаканского района
Республики Хакасия



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Доможаковского сельсовета

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования (далее – уполномоченный орган), является администрация Доможаковского сельсовета

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и администрация Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуг:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;
- ГУП РХ УТИ Усть-Абаканский филиал.

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 Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского 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: РХ, Усть-Абаканский район, аал Доможаков, ул. Механизаторская 53б администрация Доможаковского сельсовета на официальном сайте уполномоченного органа по адресу доможаков.рф, на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону 89235980032.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: РХ, Усть-Абаканский район, аал Доможаков, ул. Механизаторская 53б, администрация Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия.

или по электронной почте – domogakovo_ua@r-19.ru

7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях 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

РХ, Усть-Абаканский район, аал Доможаков, ул. Механизаторская 53б, администрация Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

в соответствии с режимом работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 16-00 перерыв с 12-00 до 13-00, пятница не приемный день.

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 Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского 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.

заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшившие свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или она являлись собственниками или владели какой-либо долей или

имели право пользования на основании договора социального найма, не ранее чем через 5 лет со дня совершения намеренных действий.

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.

Не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный орган. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

13. Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993 г.);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 1 от 12.01.2005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» №6-8, 2005);

Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» №6, 2005);

Законом Республики Хакасия от 11 декабря 2006г. № 68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма » (с изменениями от 01 июля, 08 ноября 2011 года) («Вестник Хакасии» № 66 от 14.12.2006);

Уставом сельского поселения Доможаковского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия;

Иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

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 в уполномоченный орган:

заявление;

паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

копии документов, подтверждающих состав семьи;

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

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, представляет соответствующую медицинскую справку.

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.);

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

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 14 настоящего регламента.

16. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, по собственной инициативе.

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;

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 таких услуг

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 составляет - минут.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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, нормативно-правовых актов.

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

26. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим 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.

31. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги схематично отражена в Приложении к настоящему регламенту.

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

32. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктами 14, 17 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 6 настоящего регламента и обратиться через РПГУ.

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или 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.

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

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

40. 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.

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

Заседание жилищной комиссии

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

43. Проверка факта предложения признания в качестве нуждающегося

44. 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

45. Формирование постановления нуждающегося в жилом помещении

46. 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.

Согласование постановления нуждающегося в жилом помещении

48. Постановление передается для визирования руководителю уполномоченного органа.

Постановка на учёт в реестре очередников в соответствии с категорией нуждающегося

49. 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**

50. 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 передается заявителю лично, либо направляется способом, указанным в заявлении.