



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

От 30.12.2009 г.  
с. Обуховское

№ 200

**Об утверждении административного регламента администрации  
муниципального образования «Обуховское сельское поселение»  
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений,  
документов, а также постановка граждан на учёт  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Обуховское сельское поселение», а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).

2. Специалисту 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (Т.В. Карелиной) обеспечить исполнение Административного регламента администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее Постановление разместить в газете «Камышловский известия»

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на специалиста 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» Т.В. Карелину.

Глава МО  
"Обуховское сельское поселение"

Г.И. Юдина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации муниципального образования  
«Обуховское сельское поселение» по предоставлению  
муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также  
постановка граждан на учёт  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на информационных стендах, находящихся при входе в помещение администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение». Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «Обуховское сельское поселение», не имеющие жилые помещения в собственности, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (признание граждан малоимущими), либо отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

1.6. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими в порядке, установленном законами Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», от 22.07.2005 № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождение администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»:

Адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114А.

Телефоны администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: (34375) 32-5-48, (34375) 32-8-55, факс (34375) 32-8-85.

Адрес электронной почты: [admobuh@yandex.ru](mailto:admobuh@yandex.ru);

График работы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» осуществляется специалистом 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- о справочных телефонах администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- об адресе электронной почты администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, находящихся при входе в помещение администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационном стенде в администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, адресованное главе администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;

- паспорт гражданина Российской Федерации и его ксерокопия;

- выписка из домовой книги (для проживающих в приватизированном жилом помещении);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- выписка из технического паспорта жилого помещения с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (для проживающих в приватизированном жилом помещении);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях. Доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (оценка транспорта).

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

б) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

–копия лицевого счета.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.4. Порядок обращения в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение» при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение» посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов заместитель главы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственный за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в течение 30 рабочих дней со дня принятия документов.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:



- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего административного регламента;

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) при направлении гражданами заявления и документов по почте:

- прием и регистрация заявлений, документов в администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», рассмотрение специалистом 1 категории администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;

- прием, проверка и регистрация заявления ответственным исполнителем, представление документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;

- рассмотрение документов и принятие решения жилищной комиссии, оформление решения протоколом;

- направление заявителю уведомления о решении жилищной комиссии администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» письменное или устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении.

2) при личном обращении граждан к ответственному исполнителю:

- прием, проверка и регистрация документов;

- представление документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;

- рассмотрение документов и принятие решения жилищной комиссией, оформление решения протоколом;

- направление заявителю уведомления о решении жилищной комиссии администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», письменное или устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», направлению документов к ответственному исполнителю для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» либо получение документов по почте должностным лицом администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственное за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы;
- направляет завизированные главой администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» документы ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения.

Результатом исполнения административного действия является направление документов ответственному исполнителю для рассмотрения их на заседании жилищной комиссии администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.3. Основанием для начала административного действия на заседании жилищной комиссии документов заявителя является наличие заявления от заявителя и полного пакета документов в соответствии с п. 2.2. административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь жилищной комиссии.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более тридцати рабочих дней.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении жилищной комиссией письменно о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (допускается и устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении).

Ответственным за исполнение данного административного действия является заместитель главы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней со дня принятия решения.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- 1) по адресу: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира, д.114А;
- 2) по телефону/факсу: (34375) 32-8-85;
- 3) по электронной почте: [admobuh@yandex.ru](mailto:admobuh@yandex.ru).

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», куда направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» осуществляется главой администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал устных обращений граждан. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале устных обращений граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», указанной в пункте 2.1. административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение». В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.