



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2016 г.

№103

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
в маневренном фонде»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в маневренном фонде».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Чусовского муниципального района и вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Н.Н. Пермяков

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации Сельского  
сельского поселения  
от 14.12.2016 г. N 103

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МАНЕВРЕННОМ ФОНДЕ"**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в маневренном фонде" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении жилых помещений в маневренном фонде.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сельского сельского поселения, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания. Заявители, не имеющие возможности лично обратиться в администрацию поселения, могут подать заявление и получить информацию через своих представителей по доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по почте, электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в маневренном фонде" (далее - муниципальная услуга).

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сельского сельского поселения (далее - администрация).

1.3.2. Место нахождения администрации Сельского сельского поселения: 618222, Пермский край, Чусовской район, с. Села, ул. Центральная, 4

График работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 17:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34256) 3 16 38; факс 3 1792.

**График приема граждан кроме выходных и праздничных дней:**

вторник, четверг, пятница с 9.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда – не приемные дни.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.3.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.3.3.2. на официальном сайте Чусовского муниципального района страница Сельского сельского поселения.

1.3.3.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. При личном обращении консультации проводятся специалистами администрации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, специалисты администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.3.4.1. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления жилых помещений в маневренном фонде;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей должностными лицами администрации.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (34256) 31793;31642

1.3.6. График приема письменных заявлений в случае личного обращения заявителей:

вторник, четверг, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

понедельник, среда – не приемные дни.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Чусовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого или Регионального порталов.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - предоставление жилых помещений в маневренном фонде.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения в маневренном фонде.

2.4. Решение о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения в маневренном фонде принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня их приема.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления и необходимых документов.

Рассмотрение заявления и документов осуществляется в течение 23 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения маневренным фондом и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме распоряжения главы администрации) или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме уведомления), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения маневренным фондом (в форме уведомления с указанием номера очередности) осуществляются в течение 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов главе администрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 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»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде в произвольной форме (далее - Заявление). Предоставление жилых помещений в маневренном фонде недееспособным гражданам осуществляется на основании Заявлений, поданных их законными представителями.

К Заявлению заявитель прилагает документы, которые должен представить самостоятельно и документы, которые вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1 Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в маневренном фонде;

- копию вступившего в законную силу решения суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение либо соглашения между залогодателем и залогодержателем об удовлетворении требований залогодержателя за счет заложенного жилого помещения (при наличии);

- копии документов, подтверждающих нетрудоспособность заявителя или членов его семьи (при наличии);

- копии приговора (решения) суда об установлении факта мошенничества либо о выселении из жилого помещения (при наличии);

- справки, выданные соответствующей организацией БТИ о владении недвижимым имуществом на всех членов семьи, с датой рождения до 1 января 1998 года. Если члены семьи изменяли фамилию или имя, то справки необходимо также запрашивать на старые данные.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, аварийного состояния либо вредного воздействия факторов среды обитания, представляющего особую опасность для жизни и здоровья людей, и(или) заключение органов МЧС.

- сведения о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и жительства, за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (кроме лиц, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде).

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе самостоятельно представить в администрацию документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

2.7. В отношении недееспособных граждан Заявление и необходимые документы подают их законные представители.

В случае невозможности лично обратиться в администрацию Заявление и необходимые документы могут быть поданы в администрацию через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы в администрацию посредством почтовой связи. При этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.8. Не принимаются Заявления, не подписанные всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, не заверенные копии документов при отсутствии оригиналов, а также Заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#), настоящего Административного регламента.

2.9. Отказ в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде допускается, если:

не представлены предусмотренные [пунктами 2.6.1](#), настоящего Административного регламента документы;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения в маневренном фонде в соответствии с [Положением](#) о муниципальном маневренном жилищном фонде, утвержденным решением Совета депутатов Сельского сельского поселения.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде должно содержать основания отказа, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

При отсутствии свободных жилых помещений в маневренном фонде администрацией принимается решение о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений в маневренном фонде в течение 1 рабочего дня со дня приема Заявления. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Здание администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера, электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.13.2. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу Заявлений или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листов.

2.13.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Администрация Сельского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению Администрации поселения;

2) условия беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение Администрации поселения, входа в здание, помещение и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:



информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в администрацию;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте муниципального образования Сельского сельского поселения;

информирования о стадии предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

проведения консультаций специалистами администрации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в администрацию, по письменным обращениям, электронной почте;

размещения на информационных стендах администрации:

извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления жилых помещений в маневренном фонде;

извлечений из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации);

образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режима приема заявителей должностными лицами администрации.

2.14.2. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов администрации необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.14.3. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

### III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов;

рассмотрение Заявления и документов;

принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме распоряжения главы администрации) или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме уведомления), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме уведомления с указанием номера очередности).

3.2. Административная процедура приема и регистрации Заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием Заявления и приложенных к нему документов;

регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в администрацию Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента (далее - документы).

Ответственным за выполнение административного действия является:

- Специалист администрации;

- специалист отдела по земле и имуществу.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

Специалист отдела ликвидации ветхого жилья осуществляет проверку поступивших Заявления и документов, удостоверяясь, что:

Заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

представлены справки, выданные не более чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявления;

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении Заявления либо при выявлении недостатков в представленных документах специалист отдела ликвидации ветхого жилья разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист администрации предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема Заявления и документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом администрации Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является:

- Специалист администрации;
- специалист отдела по земле и имуществу.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

Специалист администрации:

при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами;

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления, выдает ее заявителю.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации Заявления является поступление Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по земле и имуществу.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист отдела по земле и имуществу регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений в маневренном фонде в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации Заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации Заявления и документов.

3.3. Административная процедура рассмотрения Заявления и документов включает следующие административные действия:

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит учет и распределение жилых помещений в маневренном фонде;

подготовка ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит учет и распределение маневренного жилищного фонда, межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и документов ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит учет и распределение маневренного жилищного фонда, принятие решения о возможности предоставления жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения ответственного исполнителя, является поступление Заявления и документов на рассмотрение главе администрации.

Ответственным за выполнение административного действия является:

- Специалист администрации;
- специалист отдела по земле и имуществу.

Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов специалисту Администрации.

Специалист Администрации направляет Заявление и документы Главе Сельского сельского поселения для определения ответственного исполнителя. Срок передачи документов - 1 рабочий день после регистрации Заявления.

Глава поселения в день поступления Заявления и документов:

определяет ответственного исполнителя из числа специалистов, в должностные обязанности которого входит учет и распределение жилых помещений в маневренном фонде (далее - Ответственный исполнитель);

передает Заявление и документы для рассмотрения Ответственному исполнителю.

Результатом административного действия является поступление документов Ответственному исполнителю.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке межведомственных запросов является предварительное рассмотрение Ответственным исполнителем Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности семьи жилых помещений, а также совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.

3.3.3. Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, принятие решения о возможности предоставления жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде при отсутствии свободных жилых помещений.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 11 рабочих дней со дня, следующего за днем направления Ответственным исполнителем межведомственных запросов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, при необходимости дополняет Заявление и документы, представленные заявителем, документами, находящимися в распоряжении Администрации. К таким документам относятся: уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, копия заключения межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома, в котором проживает заявитель, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

По результатам рассмотрения Заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о том, что представленные документы подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения в маневренном фонде или не подтверждают право на предоставление жилого помещения в маневренном фонде. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов делает вывод:

об отнесении заявителя к категориям граждан, которым может быть предоставлено жилое помещение в маневренном фонде;

о совершении (не совершении) заявителем за 5 лет, предшествующих подаче Заявления, действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

При подтверждении права заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде при наличии свободных жилых помещений соответствующей жилой площади из расчета 6 кв.м. на одного члена семьи Ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения Главы администрации Сельского сельского поселения о предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде.

При подтверждении права заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде при отсутствии свободных жилых помещений необходимой площади Ответственным исполнителем подготавливается проект уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде.

В случае если представленные заявителем и запрошенные администрацией документы не подтверждают право заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде, Ответственный исполнитель подготавливает проект письма Главы Сельского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде по основаниям, указанным в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является подготовка Ответственным исполнителем проекта распоряжения Главы Сельского сельского поселения о предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде, письма Главы Сельского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде либо уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде.

3.3.4. Согласование проекта распоряжения Главы Сельского сельского поселения, проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде.

Основанием для начала административного действия является поступление на согласование Главе администрации Сельского сельского поселения:

Заявления и документов;

проекта распоряжения Главы Сельского сельского поселения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (далее - Распоряжение) с пояснительной запиской к проекту Распоряжения, проекта письма Главы Сельского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (далее - Письмо) либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде (далее - Уведомление).

Ответственными за выполнение административного действия являются специалист администрации, специалист отдела по земле и имуществу.

Максимальная продолжительность административного действия - 9 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления и документов Главе администрации Сельского сельского поселения.

Глава администрации Сельского сельского поселения, специалист отдела по земле и имуществу рассматривают проект Распоряжения, Письма либо Уведомления, Заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результат административного действия:

в случае согласия с содержанием проекта Распоряжения, Письма, специалист администрации, специалист отдела по земле и имуществу направляет проект распоряжения, письма, уведомления, заявление и документы главе администрации сельского поселения;

в случае несогласия Глава администрации с соответствующими замечаниями возвращают проект распоряжения, письма, уведомления, заявление и документы ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде, о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде и выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Распоряжения), об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Письма), о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме Уведомления) включает следующие административные действия:

подписание Главой администрации Сельского сельского поселения проекта распоряжения;

включение заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде;

выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Распоряжения), об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Письма) или о принятии заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме Уведомления).

3.4.1. Основанием для начала административного действия подписания главой администрации Сельского сельского поселения проекта распоряжения является поступление на подписание главе администрации Сельского сельского поселения:

Заявления и документов;

согласованного проекта Распоряжения с пояснительной запиской к проекту Распоряжения, согласованного проекта Письма, согласованного проекта Уведомления.

Ответственными за выполнение административного действия являются специалист отдела по земле и имуществу, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем Главы администрации Сельского сельского поселения.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня, следующих за днем поступления Заявления и документов Главе администрации Сельского сельского поселения.

Глава администрации поселения рассматривает Заявление и документы, подписывает согласованный проект Распоряжения, или проект письма, или проект уведомления и передает его специалисту администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем главы администрации Сельского сельского поселения.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений и писем главы администрации Сельского сельского поселения, в течение 1 рабочего дня после подписания главой администрации поселения, письма или уведомления присваивает документу номер.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение, письмо или уведомление.

3.4.2. Административное действие по включению заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, осуществляется в случае подтверждения права заявителя на получение жилого помещения в маневренном фонде при отсутствии свободных жилых помещений необходимой площади.

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела по земле и имуществу подписанного и зарегистрированного Уведомления.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день, следующий за днем поступления Уведомления начальнику отдела по земле и имуществу Управления.

Ответственный исполнитель заносит сведения о заявителе в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, путем занесения информации в книгу регистрации заявления граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Результатом административного действия является порядковый номер заявителя в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, который в дальнейшем определяет порядок предоставления жилых помещений в маневренном фонде.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде административное действие по включению заявителя в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде, исключается из данной административной процедуры.

3.4.3. Выдача документов о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Распоряжения), или об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (в форме Письма), или о принятии



заявителя на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (в форме Уведомления).

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела по земле и имуществу:

копии Распоряжения о предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде;

Письма об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде;

копии Уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 рабочих дня, следующих за днем поступления копии Распоряжения, Письма или Уведомления начальнику отдела по земле и имуществу.

Ответственный исполнитель, получив копию распоряжения, письма или уведомления, в течение 2 рабочих дней выдает (направляет посредством почтовой связи) заявителю копию Распоряжения с сопроводительным письмом, письмо или уведомление.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю копии (выписки) Распоряжения, Письма либо Уведомления.

3.5. **Блок-схема** последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела по земле и имуществу

4.2. Специалист администрации несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема Заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения Заявлений граждан.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации нормативных

правовых актов Российской Федерации, положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

4.4. Текущий контроль правильности предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по земле и имуществу в процессе согласований проектов Распоряжений.

4.5. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – Глава администрации Сельского сельского поселения, члены комиссии - специалисты администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений и поручений Главы администрации Сельского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании распоряжения администрации Сельского сельского поселения. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.8. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании распоряжения Главы администрации Сельского сельского поселения.

Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем

запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

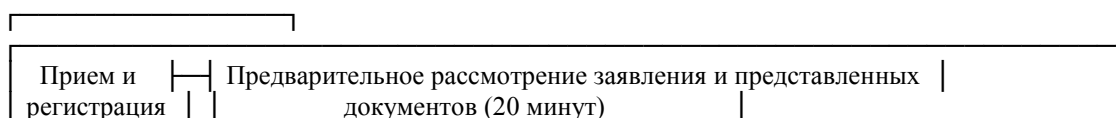
5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Сельского сельского поселения при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений  
в маневренном фонде"

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений в маневренном фонде"



	заявления	и	
документов	V	V	
	Прием и регистрация заявления и представленных документов с присвоением регистрационного номера и оформлением расписки в получении документов (1 рабочий день)	Отказ в приеме заявления и представленных документов	
V	V		
Рассмотрение документов	Определение ответственного исполнителя (1 рабочий день)	и	
	Подготовка межведомственных запросов (2 рабочих дня)		
	Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта распоряжения, письма или уведомления Главы Скальнинского сельского поселения (далее – Главы) (11 рабочих дней)		
	Согласование проекта распоряжения или письма Главы (9 рабочих дней)		
V	V		
Принятие решения о предоставлении жилого помещения в фонде или об отказе в предоставлении и выдача документов	Подписание проекта распоряжения, письма или уведомления Главы (3 рабочих дня)		
	Регистрация распоряжения, письма или уведомления Главы (1 рабочий день)		маневренном
	V		
	Включение гражданина в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях в маневренном фонде (1 рабочий день)		
V	V	V	
Выдача (направление) копии распоряжения Главы о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде (2 рабочих дня)	Выдача (направление) уведомления о принятии гражданина на учет в целях обеспечения жилым помещением в маневренном фонде (2 рабочих дня)	Выдача письма об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения в маневренном фонде (2 рабочих дня)	

