

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Можгинского района)



«Удмурт Элькуньсь
Можга ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Можга ёрослэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 6 » июля 2022 года

№ 593

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04.03.2022 г. № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 17.03.2022 г. № 224 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых территориальными отделами (секторами) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», которые организуются в МФЦ района и ТОСП», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район»:

- от 08.08.2013 г. № 1078 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;

- от 28.06.2016 г. № 911 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 08.08.2013 г. № 1078»;

- от 02.02.2017 г. № 109 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 08.08.2013 г. № 1078».

3. Опубликовать настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района по строительству и муниципальной инфраструктуре Головки В.Г.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

Проект вносит:

Зам. начальника отдела по строительству и ЖКХ

Согласовано:

Первый заместитель главы Администрации района
по строительству и муниципальной инфраструктуре

Начальник отдела экономики и проектной деятельности

Зам. начальника отдела организационно-кадровой
и правовой работы – юрисконсульт

Д.А. Соколов

В.Г. Головки

О.И. Уразова

В.Е. Алексеева

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»
от «6» июля 2022 г. № 523

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным законодательством» государственной
программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения.

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Описание заявителей

1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Можгинского района Удмуртской Республики и относящиеся к следующим категориям (далее – заявитель):

1.1 граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска;

1.2 граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.3 граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

1.4 граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрывающиеся населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

2. От имени граждан, указанных в пункте 1 Главы 2 настоящего Регламента, могут выступать:

а) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители).

Глава 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги:

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59, кабинет №407, отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – отдел).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59.

Электронный адрес: mozhraion@udm.net

Адрес официального интернет-портала муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»: www.mozhga-rayon.ru.

2. График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»:

Понедельник – пятница с 8.00. до 17.00., перерыв с 12.00. до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3. Справочный телефон специалиста отдела: (34139) 3-16-30.

4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в отделе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- путем размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<http://uslugi.udmurt.ru>) (далее – РПГУ);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

5. На информационных стендах, расположенных в Администрации, размещается следующая информация:

- график работы отдела;

- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. На официальном портале муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ, РПГУ размещаются следующие материалы:

- справочная информация (адрес, график работы, телефоны);
- текст Регламента;
- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов;
- форма заявления;
- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

8. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

9. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо отдела обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в отдел в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в отделе.

11. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты отдела или через раздел «Обращения граждан» официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

При получении запроса по электронной почте ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в течение 30 календарных дней со дня получения запроса отделом.

7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена

заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом Администрации Муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» - отделом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

2. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.
- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.
- Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.».

3. При предоставлении муниципальной услуги Отделу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» о признании (об отказе в признании) граждан участниками государственной программы (далее – постановление) и направление его заявителю. Постановление в течение 3 рабочих дней со дня его подписания и регистрации направляется заявителю способом, указанным в заявлении: лично, по почте, по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, многофункциональный центр.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется письменное уведомление с указанием причин отказа, указанных в Главе 12, в течение 3 рабочих дней со дня их обнаружения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Жилищный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
10. Федеральный закон от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
11. Федеральный закон от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».
12. Федеральный закон от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».
13. Федеральный закон от 17.07.2011 г. № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 153 «Об утверждении правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"».
17. Конституция Удмуртской Республики.
18. Устав муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
19. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный

округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 17.03.2022 г. № 224 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых территориальными отделами (секторами) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», которые организуются в МФЦ района и ТОСП».

20. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04.03.2022 г. № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

21. Настоящий Регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, изложенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных с приложением следующих документов:

1.1. Документы, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт);

1.2. Документы, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи:

1.2.1. свидетельство о регистрации брака;

1.2.2. свидетельство о рождении.

1.3. Документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях).

2. Граждане, указанные в пункте 1.1. Главы 2 настоящего Регламента:

2.1. документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

2.2. копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

3. Граждане, указанные в пункте 1.2. Главы 2 настоящего Регламента:

3.1. копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;

3.2. справка территориального органа федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

3.3. копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения;

4. Граждане, указанные в пункте 1.3. Главы 2 настоящего Регламента:

4.1. документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);

4.2. выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

4.3. копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

4.4. копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа

Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

4.5. справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

4.6. справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

4.7. копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

4.8. выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, указанных в подпункте "з" пункта 5 настоящих Правил, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 г. по 1 января 2015 г.

5. Граждане, указанные в пункте 1.4. Главы 2 настоящего Регламента:

5.1. документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрываемся населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии;

5.2. выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с выездом из закрываемых населенных пунктов, о постановке гражданина на указанный учет;

5.3. копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

6. Документы, указанные в пунктах 1, 1.1, 1.2, 2, 3.3, 4.7, 5.1, 5.3 представляются гражданином (законным представителем) самостоятельно.

7. Документы, указанные в пунктах 1.3, 3.1, 3.2, 4.1 – 4.6, 4.8, 5.2 гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

8. В случае непредставления гражданином документов, указанных в пунктах 1.3, 3.1, 3.2, 4.1 – 4.6, 4.8, 5.2, специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в государственных органах и органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

9. Копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (его законному представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г.

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

6.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов;

6.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1. Обращение лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подписание заявления от имени другого лица.

2. Обращение лица, которое не является гражданином Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором.

3. Заявителем представлен неполный комплект документов, перечисленных в п.п. 1, 1.1, 1.2, 2, 3.3, 4.7, 5.1, 5.3 Главы 9 настоящего Регламента.

4. Заявление не поддается прочтению или содержит зачеркивания, исправления, подчистки.

5. Копии документов представлены без оригиналов для сверки.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Гражданину отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина стать участником государственной программы.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в отделе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Главе 12 настоящего Регламента, Отдел не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо

просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей (законных представителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период времени. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание (помещение) должен оборудоваться соответствующими указателями, пандусом для передвижения детских и инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. Также должны быть предусмотрены места общего пользования. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг отдел обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

4. В местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

5. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для работы с заявителями (законными представителями) оборудуется:

- при наличии технической возможности электронной системой управления очередью, световым информационным табло;
- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

6. Для заявителей (законных представителей) должно предусматриваться наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудники Администрации, осуществляющие прием и выдачу документов, обеспечивают заявителя (законного представителя) бумагой, бланками документов, необходимыми для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

7. Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема заявителей (законных представителей), оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающими, копирующими и сканирующими устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалистов, осуществляющих прием заявлений.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы отдела;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в отделе;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением необходимых документов.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ;
- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления отделом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 19. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием заявления и документов.
2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.
3. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – постановление); обеспечение согласования, подписания и регистрации постановления.
4. Выдача заявителю постановления.

Глава 20. Описание административных действий и сроки выполнения

1. Приём заявления и документов.

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением и документами, установленными п.п. 1, 1.1, 1.2, 2, 3.3, 4.7, 5.1, 5.3 Главы 9 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ, через многофункциональный центр.

При поступлении заявления и документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления или подачи лично заявителем (представителем заявителя) специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы или их копии в установленном законодательстве порядке 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.

Прием документов осуществляет специалист отдела.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно Главы 9 настоящего Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Главой 10 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, специалист принимает заявление и документы.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

Максимальное время для административного действия - 15 минут.

2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

Специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций и учреждений.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 5 рабочих дней.

Результатом данного административного действия является поступление в отдел всех ответов на межведомственные запросы.

3. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» о признании (об отказе в признании) граждан участниками государственной программы; обеспечение согласования, подписания и регистрации постановления.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступившее заявление с приложением полного пакета документов и поступивших ответов на межведомственные запросы.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, и поступивших ответов рамках межведомственного взаимодействия.

По результатам проверки специалист принимает решение в виде подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» о признании (об отказе в признании) граждан участниками государственной программы.

Решение об отказе в признании граждан участниками государственной программы принимается в следующих случаях:

- а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в государственной программе;
- б) непредставление или неполное представление документов;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления; обеспечение его согласования, подписания и регистрации постановления.

Максимальное время для административного действия по подготовке проекта постановления, его согласования, подписания и регистрации – 15 рабочих дней.

4. Выдача заявителю постановления.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступившее специалисту подписанное и зарегистрированное постановление.

Специалист не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня получения подписанного и зарегистрированного постановления, направляет его заявителю. По желанию заявителя постановление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, через ЕПГУ, РГПУ, по электронной почте, через многофункциональный центр, либо передается лично.

Общий срок для подготовки и выдачи постановления составляет 30 рабочих дней с момента предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Глава 21. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных

услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

2. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления отделом муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 22. Порядок подачи жалобы

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников (далее – жалоба).

2. Заявитель имеет право:

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.10.2010 г. № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.10.2010 г. № 210-ФЗ);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно, поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ).

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

К Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:
Удмуртская Республика, Можгинский район,

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____, в состав участников ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

В соответствии с подпунктом _____ пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. N 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации

"Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Избранное место жительства (указывается только гражданами, указанными в подпунктах "а", "б", "з" и "и" пункта 5 указанных Правил)

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с " " г.

Состав семьи:
супруга (супруг)

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

дети: сын (дочь)

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____;

родители: отец (мать)

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____.

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" проинформирован.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,

подразделения, администрации г. Байконура)

для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение №2
к Регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов для участия в основном
мероприятии «Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан,
установленных федеральным
законодательством» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



