



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08. 2022г.

№ 915

п. Балезино

Об утверждении административного регламента 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 целях приведения правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить 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 Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район»:

- № 1386 от 08.11.2019г. «Об утверждении административного регламента 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»;

- № 208 от 10.03.2020г. «Об утверждении административного регламента 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»

3. Опубликовать постановление и актуальную версию регламента на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский Удмуртской Республики» www.balezino.udmurt.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» по строительству и ЖКХ.

Глава муниципального образования



Ю.В. Новойдарский

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Балезинский район Удмуртской Республики»
от 01.08.2022 года № 915

**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 Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления 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» (далее - Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики Удмуртской Республики» (далее - Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, МФЦ Балезинского района (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении 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» (далее-муниципальная услуга)

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальной услугой имеют право воспользоваться категории граждан Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», являющиеся участниками основного мероприятия «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» (далее – мероприятие), обратившиеся с заявлением в Администрацию (либо МФЦ) и относящиеся к следующим категориям (далее – граждане):

а) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основании Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федерального закона "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 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 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";

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) 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";

г) 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"

1.2.2. От имени граждан, указанных в подпункте 1.2.1. 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Почтовый адрес: 427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д.2

Адрес: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д.2 (2 этаж), телефон 8(34166)5-18-96

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», расположенный по вышеуказанному адресу (кабинет № 9, телефон: 834166(5-18-96).

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации;
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
 - МФЦ Балезинского района
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации.
- Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

4. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

- 1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;
- 2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта МФЦ www.mfcur.ru; сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.rf.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

5. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной по форме по адресу электронной почты отдела ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» otdel_zhkh@bk.ru; subsidbal@mail.ru;

Официальный интернет-сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» <http://balezino.udmurt.ru/>

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей проводится:

- устно по телефону;
- при личном обращении заявителя (законного представителя);
- в письменной форме.

Уполномоченный специалист Администрации или МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации или МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (законному представителю).

Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения 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;
- адреса официальных сайтов;
- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей (законных представителей) являются:

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

непосредственно по месту нахождения Администрации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг заявителем-получателем муниципальной услуги (далее - «заявители») могут:

а) через официальный сайт Администрации муниципального образования «Балезинский район» в разделе «Обращения граждан»- «Интернет-приемная»-«Написать обращение» по адресу: <http://balezino.udmurt.ru/feedback/> (далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

б) при обращении на официальный адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»: admin@balezino.com

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - 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".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики". Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел ЖКХ Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики".

Уполномоченная организация - МФЦ, осуществляющее предоставление муниципальной услуги на основании Соглашения о взаимодействии МФЦ Балезинского района.

2.2.2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики
- МФЦ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Управление Росреестра по УР);

- Управление федеральной миграционной службы по Удмуртской Республике (УФМС России по Удмуртской Республике);
- Управление пенсионного фонда РФ в Балезинском районе;
- Администрации муниципальных образований районов Крайнего Севера;
- Балезинский филиал ГУП «Удмурттехинвентаризация»;
- Межмуниципальный отдел по Игринскому, Балезинскому и Красногорскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- Территориальные отделы управления по работе с территориями муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление Администрации (Приложение №5):

- о признании гражданина участником основного мероприятия "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";
- об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия "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".

Срок хранения не востребуемых Заявителем результатов:

- Администрация района-1 год;
- МФЦ-в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 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»;
- Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральным законом от 17 июля 2011г. № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002г. № 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2017 г. N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ 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"
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991года № 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»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» «О принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» от «15» ноября 2021 г.;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о включении в состав участников подпрограммы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- документы о согласии Заявителя и согласии всех членов его семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:
 1. Для граждан указанных в п.п. «а» пункта 1.2.1
 - документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;
 - копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
 - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- документы подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи (в том числе свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака), свидетельство о рождении детей, в том числе совершеннолетних).

2. Для граждан указанных в п.п. «б» пункта 1.2.1

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;
- справка органа по контролю 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;
- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3. Для граждан указанных в п.п. «в» пункта 1.2.1

- 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);

- 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;

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

- 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;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- 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;

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

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- 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 основном мероприятии, 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.;

4. Для граждан указанных в п.п. «г» пункта 1.2.1

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

- 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;

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

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи.

Перечень документов, дополнительно представляемых опекунами (попечителями), действующими от имени гражданина:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, опекаемого гражданина – получателя муниципальной услуги, признанного недееспособным (ограниченно дееспособным);

- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданину, признанному недееспособным (ограниченно дееспособным).

Перечень документов, дополнительно представляемых иными лицами, действующими от имени граждан:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Перечень документов запрашиваемых специалистом Администрации:

- Запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра, и картографии об отсутствии или наличии недвижимости (выписка из ЕГРН).

5. В соответствии с п. 1, ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. В случае обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления, т.е.: не имеет документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если за получением услуги обращается представитель заявителя.

2.7.2. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при намерении их подать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения;

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента.

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполной, недостоверной или искажённой информации

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Основанием для отказа в признании гражданина участником подпрограммы является:

а) несоответствие категории гражданина, указанной в соответствующем п.1.2.1.;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жильем помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы, кроме справки с ГУП «Удмурттехинвентаризация» о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, до 27 декабря 1999 года. Плата взимается от количества зарегистрированных граждан по месту жительства.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. 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 документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день подачи гражданином заявления со всеми необходимыми документами.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленном со всеми необходимыми документами в Администрацию либо МФЦ осуществляется в день их получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем 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.

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

2.14.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» и МФЦ Балезинского района, пандусами и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.14.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

2.14.9. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.10. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.11. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

2.14.12. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.14.13. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

2.14.14. Кабины для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.15. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.16. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры специалистами Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.17. Приём граждан ведётся специалистами в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.14.18. Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.19. Специалисты, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14.20. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.21. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.22. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону отдела ЖКХ 8(34166)5-18-96 (3) или в МФЦ Базинского района 8(34166)5-15-46. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту желаемое время приёма.

2.14.23. При определении времени приёма по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ (адрес, телефоны указаны в пункте 1.3. Регламента).

2.16.2. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

2.16.3. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации admin@balezino.com или через раздел «Обращения граждан».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в Администрацию в форме электронного документа.

Заявления и документы, представляемые в форме электронного документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года.

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в форме электронного документа, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя) и представления им полного пакета документов, в том числе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, подготовка проекта постановления Администрации, принятие постановления Администрации;
- направление (выдача) заявителю (законному представителю) уведомления о принятом решении и копии постановления Администрации.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передача подготовленного пакета документов в Администрацию района;
- 3) выдача результата Заявителю в ходе рассмотрения муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с приложенным пакетом документов. Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель (законный представитель) дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через Администрацию - специалистом отдела, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Специалист МФЦ или отдела устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя (в случае предоставления документов законным представителем), проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

3.1.2 В случае если выявлены замечания по представленным документам, которые возможно устранить на месте, специалист Администрации или МФЦ оказывает содействие заявителю в устранении данных замечаний. В случае, если выявленные замечания в документах невозможно устранить на месте, специалист Администрации или МФЦ информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению документов либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

3.1.3. В случае если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8, настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем (законным представителем) документов в автоматизированной информационной системе Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС МФЦ). В этом случае специалист МФЦ в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя (законного представителя) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы подавались в Администрацию и специалистом Администрации были выявлены замечания в представленных документах, специалист отдела информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством сети Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель (законный представитель) может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале заявлений граждан либо выдача заявителю (законному представителю) расписки о приеме поданных документов либо отказ в приеме документов.

3.1.5. Передача документов из МФЦ в отдел ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики»

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, подготовка проекта постановления Администрации, принятие постановления Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции), либо специалисту МФЦ заявления с комплектом документов, представленных заявителем, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в п. 2.6 настоящего Регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействию. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, перечисленных в п.2.8. настоящего Регламента. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в десятидневный срок.

Результаты запросов получают уполномоченным лицом по электронным каналам связи, и не позднее дня их получения вместе с заявлением и приложенными документами передаются в Администрацию с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через отдел межведомственные запросы подготавливаются специалистом отдела, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде. Результаты запросов получает уполномоченное лицо по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передает на рассмотрение специалисту отдела.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия и проверка заявления и документов, представленных заявителем (законным представителем).

3.2.3. Подготовка проекта и принятие решения постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»

3.3. Направление (выдача) заявителю (законному представителю) уведомления о принятом решении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел постановления Администрации. В трехдневный срок после подписания и регистрации постановления решение направляется специалистом отдела заявителю (законному представителю) либо в МФЦ. Ответ заявителю (законному представителю) направляется по почте простым письмом или, по желанию заявителя (законного представителя), вручается лично. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю (законному представителю) нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем (законным представителем).

3.3.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (законному представителю) уведомления о принятом решении (Приложение №4) с постановлением Администрации (приложение №5).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Направление заявителем (законным представителем) запроса о предоставлении услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, получение заявителем (законным представителем) результатов предоставления услуги может

осуществляться в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги может осуществляться (осуществляется) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - является получение Администрацией района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявитель об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Администрацию района в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявителю письменно сообщается об отсутствии таких

опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, принятием решений должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики» осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных Регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики», первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики», начальником отдела ЖКХ, иными лицами по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Базинский район Удмуртской Республики».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

4.2.5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: текущий контроль; внутриведомственный контроль; контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих работающих в Администрации района, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2. 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 № 210-ФЗ;

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

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ФГИС ЕПГУ); либо государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее - ГИС РПГУ), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.9. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в приёмную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов Заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.14. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.15. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- 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 Удмуртской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.16. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего Администрации района подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем данного органа.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

5.22. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации района, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.25. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также его должностных лиц регулируется:

- Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих,

должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

Приложение №1
к Административному 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
ксмфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____

(ф. и. о.)
проживающего(ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____

(ф. и. о.)

паспорт _____, выданный _____

« _____ » _____ г., в состав участников подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным
законодательством».

В соответствии с _____ отношусь к

(наименование нормативного акта)

категории _____

(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты

за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою
в очереди с « _____ » _____ г.

в _____

(место постановки на учет)

Учетное дело № _____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на
территории Российской Федерации _____

_____ не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____

(ф. и. о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу _____

дети:

(ф. и. о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____, Г.,
проживает по адресу _____;

(ф. и. о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____, Г.,
проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф. и. о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____, Г.

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(ф. и. о. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 1
к Административному 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»

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

(серия и номер паспорта, _____)

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015—2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, _____ пред-
ставленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение №4
к Административному 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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления об участии 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»

Заявление гр. _____
(Ф.И.О.)

об участии 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", принято _____, зарегистрировано за _____ № _____.

(дата)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____ <*>

<*>Указываются документы, запрашиваемые путем направления _____ межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги _____

(подпись, _____ инициалы, _____ фамилия)
Дата _____

Приложение №5

к Административному 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»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о признании гражданина участником основного мероприятия «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»

Признать с "___" _____ 20__ года

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения) являющегося _____

(категория граждан: граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и приравненные к ним лица; граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами; граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей) состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (в качестве гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты)

с "___" _____ года,

состав семьи: _____, участником основного мероприятия «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».

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати