

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального
образования "Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики"
"Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для
принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Балезинский район 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 АУ "МФЦ УР" (далее - МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

Граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Удмуртской Республики, граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий и соответствующие основаниям признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться их законные представители:

- а) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители граждан, признанных недееспособными.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе ЖКХ и в МФЦ с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается в:

Администрация:

<http://balezino.udmurt.ru/about/units/housing/>

МФЦ: mfcur.ru

Информация о муниципальной услуге, порядке ее предоставления предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- МФЦ

- 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.

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 Администрации subsidbal@mail.ru; admin@balezino.com, subsidbal@bal.udmr.ru

Официальный интернет-сайт муниципального образования "Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики" www.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 30 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,

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, в том числе в МФЦ, заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут:

а) через официальный сайт муниципального образования «Балезинский район» в разделе «Обращения граждан»- «Написать обращение» по адресу: <http://balezino.udmurt.ru/feedback/>;

б) при обращении на официальный адрес муниципального образования «Балезинский район»: admin@balezino.com, subsidbal@bal.udmr.ru

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

1.3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по

лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

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 услуги.удмуртия.рф.

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.

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».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органы, предоставляющие 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".

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

-МФЦ

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Управление Росреестра по УР).

- БУ УР «ЦКО БТИ»

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителей (законных представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы.

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации о признании заявителя малоимущим;
- 2) постановление Администрации об отказе признания заявителя малоимущим.

Срок хранения не востребуемых Заявителем результатов:

- Администрация – 1 год;
- МФЦ – в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трехдневного срока после принятия постановления Администрации.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В расписке, выдаваемой МФЦ Заявителю в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 01 декабря 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»;
- Указ Главы Удмуртской Республики от 21 января 2015 года №1 «Об отдельных вопросах совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике»;
- Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Постановление Правительства РФ от 16 июня 2006 года N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении методических

органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущим в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального фонда по договорам социального найма»;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Закон Удмуртской Республики от 19 октября 2005 года N 58-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Закон Удмуртской Республики № 57-РЗ от 13.10.2005г. «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса РФ»;

- Настоящий Регламент.

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

2.6.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- документы о составе семьи заявителя, причем в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях;

- справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, а также иных справок, полученных от источников выплаты дохода заявителем и членами его семьи;

- копий налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копий налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, в части доходов, полученных заявителем до 01.01.2021 год;

- копий налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым сельскохозяйственным налогом, а также копий налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, в части доходов, полученных заявителем с 01.01.2021 год;

- документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

2.6.2. Доходы, учитываемые при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина:

1) являющиеся объектом налогообложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) облагаемые единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) облагаемые по упрощенной системе налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) являющиеся объектом налогообложения единым сельскохозяйственным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

б) членов крестьянского (фермерского) хозяйства, получаемые в этом хозяйстве от производства и реализации сельскохозяйственной продукции, а также от производства сельскохозяйственной продукции, ее переработки и реализации, если в рассматриваемом

доходов, облагаемых налогом на имущество физических лиц, земельным налогом и транспортным налогом. При получении подарков в натуральной форме доход следует определять исходя из их рыночной стоимости с учетом положений Налогового кодекса Российской Федерации;

8) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

9) денежные эквиваленты полученных гражданами льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, включая скидки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

10) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

11) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

12) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

13) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

14) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

15) пособие по безработице и иные выплаты, производимые безработным гражданам;

16) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

17) алименты, получаемые членами семьи;

18) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии, назначаемые в порядке, установленном законодательством, в том числе пенсии, выплачиваемые членам семьи по потере кормильца;

19) стипендии учащихся, студентов, аспирантов, ординаторов, адъюнктов или докторантов учреждений высшего профессионального образования или послевузовского профессионального образования, научно-исследовательских учреждений, учащихся учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, слушателей духовных учебных учреждений, выплачиваемые указанным лицам этими учреждениями, стипендии, учреждаемые Президентом Российской Федерации, органами законодательной (представительной) или исполнительной власти Российской Федерации, органами субъектов Российской Федерации, благотворительными фондами, стипендии, выплачиваемые за счет средств бюджетов налогоплательщикам, обучающимся по направлению органов службы занятости;

20) государственные спортивные стипендии Удмуртской Республики;

21) суммы оплаты труда и другие суммы в иностранной валюте, получаемые налогоплательщиками от финансируемых из федерального бюджета государственных учреждений или организаций, направивших их на работу за границу, - в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством об оплате труда работников.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы следующих лиц, получаемые по месту их нахождения:

сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

2) отбывающих наказание в виде лишения свободы;

3) проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания и других учреждениях интернатного типа.

Из дохода семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы уплаченных алиментов.

Осуществление учета доходов производится на основании полученных гражданином и членами его семьи доходов за расчетный период, равный одному календарному году (с 1 января по 31 декабря), предшествовавшему году, в котором подается заявление. Учет имущества гражданина, принадлежащего ему и членам его семьи на праве собственности, производится на дату подачи заявления.

2.6.3. Заявитель представляет оригиналы документов с одновременным предоставлением копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ или Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Специалист МФЦ или Администрации вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Заявителем (представителем заявителя) по желанию может быть представлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия и нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории.

Также, по своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории.

Запрещено требовать от заявителя 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 и представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных

муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отказ в приеме документов осуществляется:

- в случае обращения лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подписание заявления от имени другого лица;
- в случае обращения лица, которое не является гражданином РФ, если иное не предусмотрено международным договором;
- в случае обращения заявителя в Администрацию муниципального образования не по месту своего жительства (не по месту регистрации);
- в случае оформления заявления ненадлежащим образом (несоответствие форме заявления, указанного в приложении № 1 к Регламенту, не заполнение необходимых граф заявления, отсутствие подписи заявителя);
- несоответствие документов комплектности и требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) установление в результате проверки, что заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;
- 2) предоставление недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах;
- 3) использование ранее права на предоставление мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;
- 4) смерть гражданина;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2.11. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено взимание государственной пошлины или платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

Время консультирования и ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или Администрации в течение:

- 15 минут с момента обращения заявителя (законного представителя) - при личном обращении;
- одного дня со дня поступления письменного обращения (почтой);
- одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной, 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

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

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

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

4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование отдела, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

6. Приём 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 приёма граждан.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры отдел 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.

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

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

16. Специалист, 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.

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

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

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону отдела или МФЦ (телефоны указать). При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя (законного представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в МФЦ;

- возможность подачи документов в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе предоставление услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга может оказываться в МФЦ. Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги заявители могут по предварительной записи посредством личного обращения в офис МФЦ.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении 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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;
- подготовка проекта постановления Главы муниципального образования, принятие постановления Главой муниципального образования;
- выдача результата.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по установленной форме (приложение №1) с приложенным пакетом документов.

Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель (законный представитель) дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении (приложение №2).

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 Администрации, 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

виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов. В случае если представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Копии документов сличаются с оригиналом, заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается гражданину.

3.2.1. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 регламента;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 регламента.

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.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

3.2.3. В случае если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 3.2.1, 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 Администрации и специалистом Администрации были выявлены замечания в представленных документах, специалист Администрации 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.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о приеме поданных документов либо отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ заявления с комплектом документов, представленных заявителем, указанных в п.2.6 регламента. Специалист Администрации, ответственный за

представленных документов и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, перечисленных в п. 2.8. регламента.

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в 10-дневный срок. Межведомственные запросы подготавливаются специалистом Администрации, исходя из заявления и приложенных к нему документов.

Результаты запросов получает специалист Администрации по электронным каналам связи.

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

3.4. Подготовка проекта постановления Главы муниципального образования, принятие постановления Главой муниципального образования.

3.4.1 Подготовка и принятие постановления Главы муниципального образования.

3.4.2. По результатам рассмотрения проводится подготовка постановления Администрации «О признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» либо постановления Администрации «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.5. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации «О признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; постановление Администрации «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

В трехдневный срок после подписания и регистрации постановления Администрации направляется специалистом Администрации 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).

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (законному представителю) постановления Администрации, уведомления о принятом решении.

Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом в Администрацию.

При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении лица, признанного малоимущим, или членов его семьи ежегодно, не позднее 1 мая, в Администрацию подается заявление о подтверждении имеющегося статуса малоимущего гражданина.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 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.

муниципального образования.

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.

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 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. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций,

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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 Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ Администрации или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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

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 в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

-Администрацию;

-МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника отдела ЖКХ, подаётся в Администрацию Главе муниципального образования.

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

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

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Администрации.

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

10. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

-в приёмную Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

-в МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

11. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской

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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

13. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в Регламенте, 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.

14. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

15. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, МФЦ 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.

16. 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.

17. 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 Удмуртской Республики;

Регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в Регламенте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения Администрации, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, многофункциональном центре, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, либо Главой муниципального образования.

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

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

25. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

26. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

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

Главе _____ муниципального
образования «Муниципальный
округ Балезинский район
Удмуртской Республики»

**Заявление
о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущей**

от _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя,
отчество _____
Адрес _____
Домашний телефон _____ Рабочий телефон _____

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Номер, серия, документа, удостоверяющего личность	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 месяцев в руб.

Дополнительный доход членов семьи _____
Общий доход семьи _____

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

/п	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основание пользования	Стоимость*

*При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами стоимость принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества _____

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий _____

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что представление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешаю проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи, информировать орган, осуществляющий принятие на учет.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Подпись представителя семьи _____ «__» _____ 20__ г.

В _____
наименование органа местного
самоуправления

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)

проживающего
по адресу: _____

адрес по данным о регистрации

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество,
проживающий по адресу (по месту регистрации) _____

Паспорт: № _____ дата выдачи _____ название
выдавшего _____
органа _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие (указывается наименование органа Федерального казначейства, которому дается согласие) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), в целях осуществления действий по подключению к компонентам государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Предоставляю указанному органу Федерального казначейства право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, размещенных в компонентах системы «Электронный бюджет» с использованием моей электронной подписи.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных указанный орган Федерального казначейства вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактный(е) телефон(ы): _____

Подпись субъекта персональных данных

Подпись _____

Ф.И.О

« ____ » _____ 20 ____ г