

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



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «25» апреля 2022 года

№ 327

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04.03.2022 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

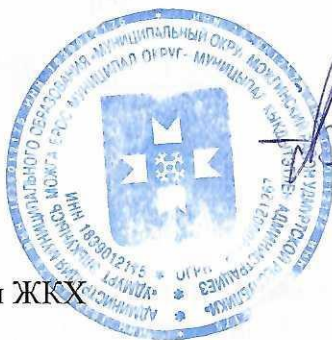
2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район»:

- от 10.05.2012 года № 581 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- от 22.10.2013 №1457 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 10 мая 2012 г. №581»;
- от 28.06.2016 №905 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 10 мая 2012 г. №581»;
- от 02.02.2017 №106 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 10 мая 2012 г. №581»;
- от 31.05.2019 №3954 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации МО «Можгинский район» от 10 мая 2012 г. №581».

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

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

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

Проект вносит:
Начальник отдела по строительству и ЖКХ

О.И. Иванова

Согласовано:
Первый заместитель главы Администрации района
по строительству и муниципальной инфраструктуре

В.Г. Головки

Начальник отдела экономики и проектной деятельности

О.И. Уразова

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

В.Е. Алексеева

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»
от «25» апреля 2022 г. № 327

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»**

Раздел I. Общие положения.

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

Глава 2. Описание заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие граждане, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).
2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1 Главы 2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Глава 3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

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

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

Электронный адрес: mozhraion@udm.net

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

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

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Жилищный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
10. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».
11. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 г. № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».
12. Конституция Удмуртской Республики.
13. Закон Удмуртской Республики от 19.10.2005 г. № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
14. Устав муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

15. Решение Можгинского районного Совета депутатов Удмуртской Республики от 29.11.2007 г. № 8.8 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории Можгинского района».

16. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 г. № 50 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

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

18. Настоящий Регламент.

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

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1.1. Заявление по форме (приложение № 1 к Регламенту).

1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина - заявителя и членов его семьи и подтверждающие родственные отношения:

1.2.1. Паспорт;

1.2.2. Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;

1.2.3. Свидетельство о заключении брака (о расторжении брака);

1.2.4. Судебные решения;

1.2.5. Постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях.

1.3. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

1.4. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя.

1.5. Согласие на обработку персональных данных.

1.6. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи.

1.7. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

1.8. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений.

1.10. Сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений.

1.11. Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям (в случае проживания заявителя и членов его семьи в жилом помещении, несоответствующем установленным требованиям);

1.12. Документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания (в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти) заявителя и (или) членов его семьи, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно (при наличии тяжелой формы хронического заболевания заявителя и (или) членов семьи).

2. Документы, указанные в п.п. 1.1, 1.2.1, 1.2.4, 1.3-1.5, 1.7, 1.8, 1.10, 1.12, представляются гражданином (законным представителем) самостоятельно.

3. Документы, указанные в п.п. 1.2.2, 1.2.3, 1.2.5, 1.6, 1.9, 1.11, гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

4. В случае непредставления гражданином документов, указанных в п. 1.2.2, 1.2.3, 1.2.5, 1.6, 1.9, 1.11, специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в государственных органах и органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

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

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

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1. Обращение лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подписание заявления от имени другого лица.
2. Обращение лица, которое не является гражданином Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором.
3. Заявителем представлен неполный комплект документов, перечисленных в п.п. 1.1, 1.2.1, 1.2.4, 1.3-1.5, 1.7, 1.8, 1.12 Главы 9.
4. Заявление не поддается прочтению или содержит зачеркивания, исправления, подчистки.
5. Копии документов представлены без оригиналов для сверки.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Гражданину отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

Глава 15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Главе 12 настоящего Регламента, Отдел не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

Помещение для работы с заявителями (законными представителями) оборудуется:

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

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

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

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

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

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 19. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием заявления и документов.

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

3. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (далее – постановление); обеспечение согласования, подписания и регистрации постановления.

4. Выдача заявителю постановления.

Глава 20. Описание административных действий и сроки выполнения

1. Приём заявления и документов.

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением по форме, изложенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и документами, установленными п.п. 1.1-1.5, 1.7, 1.8, 1.10, 1.12 Главы 9 настоящего Регламента.

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

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

При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления или подачи лично заявителем (представителем заявителя) специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы или их копии в установленном законодательстве порядке нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых

слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов осуществляет специалист отдела.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно п.п. 1.1-1.5, 1.7, 1.8, 1.10, 1.12 Главы 9 настоящего Регламента.

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

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

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

Максимальное время для административного действия - 15 минут.

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

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

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

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

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

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

3. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» о постановке (об отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; обеспечение согласования, подписания и регистрации постановления.

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

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и поступивших ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

По результатам проверки специалист принимает решение в виде подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Категории лиц, перечисленные в Главе 2 настоящего Регламента, признаются нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение об отказе в признании нуждающимися принимается в следующих случаях:

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса РФ срок.

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

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

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

4. Выдача заявителю постановления.

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Глава 21. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

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

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

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

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

Глава 22. Порядок подачи жалобы

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

2. Заявитель имеет право:

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ).

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

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

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

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

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

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1

К Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Удмуртская Республика, Можгинский район,

Тел. _____

**Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
по договору социального найма**

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Состав семьи: _____

Необходимые документы на ___ листах прилагаются.

_____ «___» _____ 202__ г.

Приложение № 2
к Регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

**Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»**
(Администрация Можгинского района)
Можгинская ул.д. 59, г Можга, Удмуртская
Республика, 427790 тел. (факс) 3-17-04
e-mail: mozhraion@udm.net



**«Удмурт Элькуньсь
Можга ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез**

(Можга ёрослэн Администрациез)
Можгинская ур., 59 юрт, Можга кар, Удмурт Элькун,
427790 тел. (факс) 3-17-04
e-mail: mozhraion@udm.net

от « ___ » _____ 202__ г. № ___
на вход. № ___ от _____ 202__ года

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о	Указываются основания такого вывода

	предоставлении услуги	
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

