



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2022

№ 2456

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Удмуртской Республики от 19.10.2005 № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Признать утратившими силу некоторые муниципальные правовые акты, согласно приложению (прилагается).
3. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте муниципального образования завправо.рф и разместить на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по социальному комплексу Шнейдер Г.В.

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

Перечень
муниципальных правовых актов, признанных утратившими силу

- пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Бабинское» от 04.07.2019 № 59 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Бабинское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- абзац двенадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Бабинское» от 24.08.2020 № 51 «О внесении изменения в некоторые Административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Бабинское» муниципальных услуг»;
- абзац восьмой пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Бабинское» от 26.08.2020 № 54 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Бабинское»;
- абзац одиннадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Бабинское» от 16.02.2021 № 13 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Бабинское»;
- постановление Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 04.08.2014 № 49 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- подпункт 12 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 28.12.2015 № 78 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление Администрацией муниципального образования «Вараксинское» муниципальных услуг»;
- подпункт 1 пункта 2 постановления Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 28.04.2016 № 17 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление Администрацией муниципального образования «Вараксинское» муниципальных услуг»;
- постановление Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 15.06.2017 № 28 «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 муниципального образования «Вараксинское» от 04.08.2014 № 49»;
- абзац одиннадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 18.05.2018 № 23 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;
- абзац одиннадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 30.08.2018 № 33 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;
- постановление Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 06.06.2019 № 29 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Вараксинское» муниципальных услуг»;

- абзац восемнадцатый Перечня административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 26.08.2020 № 38 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Вараксинское»;

- абзац второй Перечня административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Вараксинское» от 01.02.2021 № 04 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Вараксинское»;

- постановление Администрации муниципального образования «Гольянское» от 15.09.2014 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац девятнадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Гольянское» от 22.04.2016 № 15 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Гольянское»;

- абзац восемнадцатый Перечня административных регламентов предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальных услуг, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Гольянское» от 06.08.2018 № 60 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Гольянское» от 30.04.2019 № 35 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- пункт 9 постановления Администрации муниципального образования «Гольянское» от 06.12.2019 № 107 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальных услуг»;

- абзац второй Перечня административных регламентов предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальных услуг, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Гольянское» от 16.07.2020 № 50 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальных услуг»;

- пункт 9 постановления Администрации муниципального образования «Гольянское» от 27.08.2020 № 67 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Гольянское» муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Завьяловское» от 26.05.2014 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Администрации муниципального образования «Италмасовское» от 10.02.2014 № 02 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Администрации муниципального образования «Италмасовское» от 06.06.2017 № 13 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Италмасовское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац тринадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Италмасовское» от 12.08.2020 № 36 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Италмасовское» муниципальных услуг»;

- абзац шестой постановления Администрации муниципального образования «Италмасовское» от 30.08.2018 № 27 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Италмасовское» муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Каменское» от 04.08.2014 № 181 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац шестой пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Каменское» от 06.05.2016 № 165 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Каменское» муниципальных услуг»;

- абзац одиннадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Каменское» от 06.08.2018 № 87 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальных услуг»;

- абзац девятый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Каменское» от 14.05.2019 № 76 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Каменское» от 14.05.2019 № 80 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац шестнадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Каменское» от 19.09.2019 № 209 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальных услуг»;

- абзац четырнадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Каменское» от 03.06.2020 № 83 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальных услуг»;

- подпункт 10 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Каменское» от 11.09.2020 № 127 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Казмасское» от 31.03.2014 № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Администрации муниципального образования «Казмасское» от 07.03.2019 № 27 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Казмасское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Администрации муниципального образования «Казмасское» от 30.04.2019 № 34 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Казмасское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Администрации муниципального образования «Казмасское» от 28.08.2020 № 35 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Казмасское» муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Казмасское» от 01.02.2021 № 09 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Казмасское» муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кияйское» от 18.09.2014 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Кияйское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац тринадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Кияйское» от 25.03.2016 № 09 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Кияйское»;

- абзац четвертый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Кияйское» от 14.09.2018 № 45 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Кияйское»;

- подпункт 10 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Кияйское» от 06.09.2019 № 41 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Кияйское»;

- постановление Администрации муниципального образования «Люкское» от 06.09.2018 № 65 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Люкское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- пункт 5 постановления Администрации муниципального образования «Люкское» от 06.05.2019 № 30 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Люкское» муниципальных услуг»;

- подпункт 6 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Люкское» от 15.10.2019 № 78 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Люкское» муниципальных услуг»;

- подпункт 7 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Люкское» от 04.02.2020 № 09 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Люкское» муниципальных услуг»;

- подпункт 7 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Люкское» от 07.09.2020 № 50 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Люкское» муниципальных услуг»;

- пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Октябрьское» от 29.12.2018 № 102 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Октябрьское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац восьмой пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Октябрьское» от 14.07.2016 № 48 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Октябрьское»;

- постановление Администрации муниципального образования «Октябрьское» от 21.02.2019 № 5 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Октябрьское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац девятый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Октябрьское» от 27.07.2020 № 72 «О внесении изменения в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Октябрьское»;

- постановление Администрации муниципального образования «Первомайское» от 02.09.2014 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Первомайское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац восьмой Перечня административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Первомайское» от 17.09.2018 № 173 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Первомайское»;

- абзац тринадцатый Перечня административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Первомайское» от 06.02.2020 № 9 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Первомайское»;

- постановление Администрации муниципального образования «Пироговское» от 17.11.2014 № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Пироговское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац двадцать первый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Пироговское» от 11.03.2016 № 61 «О внесении изменения в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Пироговское»;

- абзац двадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Пироговское» от 30.05.2018 № 38/1 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Пироговское»;

- постановление Администрации муниципального образования «Подшиваловское» от 04.03.2014 № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац одиннадцатый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Подшиваловское» от 22.04.2016 № 28 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Подшиваловское»;

- пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Совхозное» от 14.03.2019 № 35 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Совхозное» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- подпункт 3 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Совхозное» от 12.12.2019 № 142 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Совхозное» муниципальных услуг»;
- подпункт 3 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Совхозное» от 12.02.2020 № 18 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Совхозное» муниципальных услуг»;
- пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Среднепостольское» от 16.10.2018 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Среднепостольское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- подпункт 6 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Среднепостольское» от 03.02.2020 № 8 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Среднепостольское» муниципальных услуг»;
- подпункт 1.18. пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Среднепостольское» от 19.08.2020 № 60 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Среднепостольское»;
- постановление Администрации муниципального образования «Хохряковское» от 20.03.2019 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Хохряковское»;
- подпункт 4 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Хохряковское» от 02.02.2021 № 4 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Хохряковское» муниципальных услуг»;
- постановление Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 21.06.2018 № 65 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шабердинское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- постановление Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 28.08.2018 № 92 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 21.06.2018 № 65 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шабердинское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- абзац восьмой пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 10.12.2018 № 125 «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования «Шабердинское», регламентирующие предоставление муниципальных услуг»;
- постановление Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 06.05.2019 № 40 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 21.06.2018 № 65 «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Шабердинское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац восьмой пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 05.02.2020 № 04 «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования «Шабердинское», регламентирующие предоставление муниципальных услуг»;

- абзац восьмой пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Шабердинское» от 27.08.2020 № 46 «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования «Шабердинское», регламентирующие предоставление муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ягульское» от 03.02.2014 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ягульское» от 17.05.2019 № 224 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Ягульское» от 16.04.2013 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшурское» от 29.08.2018 № 81 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Якшурское» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- абзац шестой Перечня административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 27.04.2020 № 19 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Якшурское»;

- абзац четвертый пункта 3 постановления Администрации муниципального образования «Якшурское» от 13.08.2020 № 41 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Якшурское».

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования

«Муниципальный округ

Завьяловский район

Удмуртской Республики»

от 19.10.2022 № 2756

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования регламента.....	5
1.2. Описание заявителей.....	5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	5
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.....	7
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.....	7
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	8
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	8
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	9
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	11
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.....	12
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	13
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	13
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	14
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	14
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	14
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.....	15
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в	

электронной форме.....	15
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	15
2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	17
2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	18
2.19. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	18
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах	19
3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления административных процедур в многофункциональных центрах	19
3.2. Перечень административных процедур.....	19
3.3. Описание административных процедур.....	19
3.4. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме	21
3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.....	22
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	22
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 решений ответственными лицами.....	22
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.....	23
4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	23
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	24
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,	

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	24
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, предусмотренных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников	24
5.2. Предмет жалобы.....	24
5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	26
5.4. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба.....	29
5.5. Сроки рассмотрения жалобы.....	30
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	30
5.7. Результат рассмотрения жалобы.....	30
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	30
5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.....	31
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	31
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	31
Приложения.....	32

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее – регламент) предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) муниципальной услуги «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.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

В качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть приняты на учет граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства (постоянно или по месту пребывания) на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», признанные в установленном порядке малоимущими, имеющие обеспеченность общей площадью занимаемого жилого помещения на одного человека (члена семьи заявителя) не более учетной нормы (не более 12 кв. м общей площади на одного члена семьи), установленной решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.03.2022 № 431 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц и (или) работников, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр) между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации (далее – управление), Многофункциональном центре;

2) по телефону специалистом управления или специалистом Многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления или Многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов управления и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист управления, специалист Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу – Администрация.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- муниципальными образованиями Удмуртской Республики;
- органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части получения сведений о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности и сделок с ним у заявителя и членов его семьи);
- отделением по вопросам миграции Отдела МВД России по Завьяловскому району;
- Многофункциональным центром;
- учреждением медико-социальной экспертизы;
- организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

2.2.2. Процедуры взаимодействия определяются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, предоставление которых возложено на заявителя.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.5. Решение о приостановлении постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) принимается в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.4.6. В трехдневный срок со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении. Заявителю выдается копия постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставляется муниципальная услуга в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Законом Удмуртской Республики от 19.10.2005 № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

– решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 23.03.2022 № 231 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

- решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 27.04.2022 № 262 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

– постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

– Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

– настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанному в пункте 1.2.:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 3) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина);
- 4) документы, подтверждающие, что заявитель относится к категории малоимущих;
- 5) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:
 - а) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи;
 - б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
 - в) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
 - г) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
 - д) 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;

б) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

а) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям;

б) 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.

2.6.2. Если с заявлением обращается представитель заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.3. Документы (их копии или сведения содержащиеся в них), указанные в подпункте 4, подпунктах г, д подпункта 5 пункта 2.6.1. запрашиваются специалистом отдела в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, территориальных органах и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. К заявлению заявителя должно прилагаться письменное согласие на обработку персональных данных на заявителя и членов семьи, указанных в заявлении. При этом согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.5. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- лично по месту нахождения Многофункционального центра, Администрации;
- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра, Администрации;
- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6.1. регламента.

2.7.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;

- сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении гражданина и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности.

В случае, если документы, которые заявитель (его представитель) имеет право представить по собственной инициативе, не представлены, документы запрашиваются специалистом управления в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации или территориальных органов, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления 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 предоставленный 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 муниципальной услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальной 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением перечня документов, предусмотренных п. 2.6.1. регламента;

- предоставления 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:

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя). Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

4) обращение неправомочного лица. Неправомочное лицо – лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления, т.е. не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица;

5) подачи заявления, не подписанного заявителем (законным представителем).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относятся письменное заявление заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

- заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего регламента;
- непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);
- представление документов, которые не подтверждают право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных действий) и заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- выдача адресно-справочной информации о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;
- получение свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;
- получение сведений из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении гражданина и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности;
- совершение нотариальных действий, в том числе свидетельствование верности копий документов с подлинников.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении), либо один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой) или один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.15.2. Запросы заявителя регистрируются в системе электронного документооборота.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации, Управления и Многофункционального центра (не более 5 минут пешком).

2.16.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управлению и Многофункциональному центру должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

2.16.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.16.5. Требования к условиям труда должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования УК условия труда».

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных)

услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

2.16.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих 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, но не может составлять менее пяти мест.

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

2.16.9. 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, справочных сведений;

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

2.16.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

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

2.16.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.16.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом 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 ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.16.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.16.15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под специалистом по приему населения, понимается специалист Администрации, управления или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.16.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.16.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, указанных в разделе 1.3. настоящего регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в СМИ, по телефону, по почте, в том числе электронной;

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - возможность и доступность получения услуги через Многофункциональный центр или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
 - удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего регламента.

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

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном форме через ЕПГУ, РПГУ, а также средствами использования универсальной электронной карты, регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.18.2. При обращении заявителей в Многофункциональный центр документы предоставляются согласно настоящему регламенту и передаются в Администрацию.

2.19. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении;
- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, Управление, Многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления (электронного отправления на электронный адрес заявителя) в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления административных процедур в Многофункциональных центрах

Подача заявителем запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ www.gosuslugi.ru, РПГУ www.uslugi.udmurt.ru. Уполномоченное лицо Администрации осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их специалистам управления для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур, указанных в подпункте 3.3. регламента. Доступ заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

3.2. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя с заявлением и предоставлением полного пакета документов, в том числе включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация таких заявления и документов;
- определение исполнителя;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- направление запросов, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- принятие решения;
- выдача результата.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом по приему документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи, осуществляется не позднее дня его поступления.

При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего регламента.

При установлении специалистом Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает предоставить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

В случае приема и регистрации заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию, проверяется правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего регламента.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист по приему населения проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

В случае поступления заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ, регистрация заявления осуществляется ответственным специалистом на Платформе государственных сервисов (далее - ПГС).

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота либо в ПГС.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту Многофункционального центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалисту Администрации, заместителю главы Администрации по социальному комплексу для назначения ответственного исполнителя в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в управление из Многофункционального центра или Администрации, регистрируется в базе данных электронного документооборота.

Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

В случае поступления заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ, назначение ответственного исполнителя осуществляется руководителем уполномоченного органа в ПГС.

3.3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта

2.6.2. настоящего регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, поступившие вместе с заявлением на соответствие требованиям пункта 2.6.1. настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации по принятому решению:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.4. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации.

Копия постановления Администрации специалистом управления направляется в Многофункциональный центр. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня с момента получения документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации, специалист управления направляет копию постановления Администрации заявителю почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является направление заявителю копии постановления Администрации по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.4.1. Граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, включаются в реестр заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3 к регламенту). Реестр формируется и ведется на электронных и бумажных носителях.

3.4.2. Основания для признания постановления Администрации о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утратившим силу:

1) получение заявителем и членами его семьи жилищных займов, социальных выплат и иных мер социальной поддержки граждан в рамках программ, реализуемых в соответствии с действующими государственными программами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными программами муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

2) выявление в предоставленных в Администрацию документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для признания заявителя и членов его семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) утрата оснований, предусмотренных пунктом 1.2.1. настоящего регламента, являющихся необходимыми условиями для признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях.

В случае если за прошедший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, гражданин представляет документы, подтверждающие

произошедшие изменения. Администрация осуществляет сверку с учетом вновь представленных документов.

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

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является направление заявителем соответствующего заявления в произвольной форме.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте;
- через Многофункциональный центр;
- через приемную в Администрации.

3.5.2. Специалист управления рассматривает заявление. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист управления осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов Многофункционального центра, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, директором Многофункционального центра путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором Многофункционального центра;
- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, начальником управления при осуществлении проверки переданных ему проектов уведомлений и постановлений Администрации о принятом решении;
- законности и обоснованности решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги;
- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых специалистами Многофункционального центра, руководителем Многофункционального центра в порядке и в сроки, установленные для совершения административного действия по проверке проекта письма об отказе, подготовленного специалистами Многофункционального центра;
- правильности оформления постановлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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 осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и Многофункциональным центром.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, сотрудников Многофункционального центра, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.6. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется начальником управления, исходя из планов проведения проверок либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации.

4.2.7. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации и Многофункционального центра.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации и Многофункционального центра при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации и Многофункционального центра определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, регламента.

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 имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. 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 заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», или их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- требование у заявителя документов, 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;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются начальнику 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника 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, ЕПГУ, либо РПГУ, 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, ЕПГУ либо РПГУ, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, его начальника и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо начальника Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.5. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего регламента.

5.3.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.3.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.10. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.4. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;
- начальник Многофункционального центра;
- учредитель Многофункционального центра;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме 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 ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Многофункционального центра.

Приложение 1
к регламенту

В Администрацию муниципального
образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
гр. _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СНИЛС, ИНН: _____

Тел.: _____

Эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить меня _____ (ФИО) _____ (дата рождения)
и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору
социального найма в составе:
мужа (жены) _____ (ФИО) _____ (дата рождения)
зарегистрированного(ую) по адресу: _____ ;
сына (дочь): _____ (ФИО) _____ (дата рождения) ;
зарегистрированного(ую) по адресу: _____ ;
сына (дочь): _____ (ФИО) _____ (дата рождения) ;
зарегистрированного(ую) по адресу: _____ ;
сына (дочь): _____ (ФИО) _____ (дата рождения) ;
зарегистрированного(ую) по адресу: _____ ;
сына (дочь): _____ (ФИО) _____ (дата рождения) ;

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____	_____
(ФИО, степень родства)	(дата рождения)
_____	_____
(ФИО, степень родства)	(дата рождения)
_____	_____
(ФИО, степень родства)	(дата рождения)
_____	_____
(ФИО, степень родства)	(дата рождения)

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю.

Даю согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных
документов в отношении заявителя и членов его семьи.

Согласие на обработку персональных данных прилагается в отношении всех членов семьи.

	(ФИО заявителя)	(подпись)	(дата)
Совершеннолетние члены семьи:			
1)	(ФИО, подпись)		(дата)
2)	(ФИО, подпись)		(дата)
3)	(ФИО, подпись)		(дата)
4)	(ФИО, подпись)		(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
13)	
14)	

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) на **обработку моих персональных данных** для признания нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся: фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); дата и место рождения; адрес по месту регистрации и месту проживания; социальное и имущественное положение; данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Я даю согласие на обработку Администрацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Администрация вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует до _____.

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
подпись, расшифровка подписи

РЕЕСТР
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата заявления	Время поступле ния	Адрес занимаемого жилого помещения	Дата и номер постановления о постановке на учет	Контактный телефон
1	2	3	4	5	6	7
