

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и заявителями

1.2. Описание заявителей

Заявители – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства (постоянно проживающие) в муниципальном образовании «Тарасовское».

К членам семьи гражданина применительно к настоящему регламенту относятся постоянно проживающие совместно с ним его супруга (супруг), а также дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство.

Нуждающимися в жилом помещении могут быть признаны граждане:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы- 10 кв.м.:

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности (перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Признание граждан нуждающимися в жилом помещении осуществляется по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации. Граждане, намеренно ухудшившие жилищные условия, признаются нуждающимися в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных действий.

За получением муниципальной услуги заявители имеют право обращаться лично, а также через представителей, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени (далее – Заявитель).

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации муниципального образования «Тарасовское», которая является исполнителем муниципальной услуги (далее – Администрация поселения) и в Автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район» (далее МФЦ) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

Информация о месте нахождения и графике работы учреждений

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район»

Местонахождение: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17, Почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17. Телефон/факс: 8(34147) 2-59-49.

Адрес электронной почты: mfcentr.sarraion@yandex.ru

Адрес официального Интернет-сайта: страница на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Сарапульский район»: sarapulrayon.udmurt.ru.

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Вторник: с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Суббота: с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. Воскресенье – выходной.

Администрация муниципального образования «Тарасовское»:

Местонахождение: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Тарасово ул. Почтовая, д.21.

Почтовый адрес: 427995, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Тарасово, ул. Почтовая, д.21. Телефон/факс: 8(34147) 70517.

Адрес официального Интернет-сайта: sarapulrayon.udmurt.ru, страница муниципального образования «Тарасовское»

График работы:

Понедельник: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

вторник-пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации поселения и МФЦ можно найти:

-на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район»: sarapulrayon.udmurt.ru;

-на официальном сайте федеральной государственной информационной системы

«Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕГПУ) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

-на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –РПГУ): www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

-в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00;

-на сайте МФЦ.

Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами

Администрации поселения и МФЦ (далее Специалист):

-устно по телефонам;

-при личном обращении Заявителя;

-в письменной форме.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания Заявителя в очереди для информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя Специалист осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время или Специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы Специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителем.

При ответах на телефонное обращение Специалист должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора Специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю. Максимальное время разговора - 10 минут.

Ответ на обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

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

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

Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах, размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов;

адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее);

- по месту нахождения Администрации поселения и МФЦ, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в Администрации муниципального образования «Тарасовское».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;

- письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя.

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным закон от 6.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Постановлением Правительства РФ от 05 мая 2014 года № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2016 - 2020 годы»;

Конституцией Удмуртской Республики;

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 Правительства Удмуртской Республики от 20.11.2006 № 127 «О реализации Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12.08.2013 № 369 «О мерах по улучшению жилищных условий многодетных семей за счет средств бюджета Удмуртской Республики»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 13 октября 2014 года № 388 «О регулировании отдельных вопросов формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жильё для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в Удмуртской Республике»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 02 марта 2015 года № 75 «О предоставлении отдельным категориям граждан мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий»;

Уставом муниципального образования «Тарасовское».

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель подает заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту), документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Перечень документов, необходимых для принятия решения о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов граждан Российской Федерации, членов семьи гражданина, достигших 14 лет, копии свидетельств о заключении брака (для лиц, состоящих в браке) или копии свидетельств о расторжении брака (для лиц, расторгнувших брак), копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) (для членов семьи гражданина);
2. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи (выписка из домовой книги, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления);
3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;
4. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
6. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в отношении заявителей;
7. Справка из ГУП УР "Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учета недвижимого имущества" (или его территориального подразделения) о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи до 12 марта 1999 года;
8. Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживает заявитель и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям;
9. Документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания (в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

Вышеуказанные документы заявитель предоставляет самостоятельно.

Граждане вправе предоставлять сведения, подтверждающие отсутствие действий, которые могут расцениваться как намеренное ухудшение своих жилищных условий.

В случае, если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Документы (сведения) необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

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».

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

-предоставление документов не в полном объеме, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги:

-письменное заявление Заявителя или членов его семьи о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

-недостоверности представленных сведений;

-представления документов, которые не подтверждают право 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 намеренных действий).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, Ф.И.О. заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации поселения, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на первом этаже здания.

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.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации поселения (МФЦ).

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 Администрации поселения (МФЦ).

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

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

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

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

форм бланков, типовые формы документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации поселения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации поселения, МФЦ; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Рабочее место Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема граждан, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающими, копирующими и сканирующими устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации поселения (МФЦ) желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист Администрации поселения (МФЦ) назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации поселения (МФЦ);

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан и совершенно-летних членов их семей. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», а также посредством использования универсальной

электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизированный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Муниципальная услуга также предоставляется с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Подача Заявителем запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ, РПГУ. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных Заявителем в электронном виде, и направляет их специалисту Администрации поселения для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур, указанных в подпункте 3.2 Регламента. Доступ Заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о признании (отказе в признании) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

подготовка проекта, подписание, регистрация Постановления Администрации поселения о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий либо уведомления в адрес Заявителя об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;

направление (выдача) Заявителю копии Постановления Администрации о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий либо уведомления об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

Одновременно с предоставлением заявления и документов Заявитель дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через Администрацию поселения – уполномоченным специалистом Администрации поселения, в течение 1 дня с момента обращения Заявителя.

Специалист, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. Производит копирование необходимых представленных документов, если копии не представлены. Сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяя личной подписью с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения. Также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

В случае если выявлены замечания по представленным документам, которые возможно устранить на месте, Специалист оказывает содействие Заявителю в устранении данных замечаний. В случае, если выявленные замечания в документах невозможно устранить на месте, Специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или)

устранить замечания по оформлению документов либо предлагает Заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

В случае если Заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, осуществляет прием и регистрацию поданных Заявителем документов в автоматизированной информационной системе Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ). В этом случае специалист МФЦ в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес Заявителя отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расписка - уведомление о приеме документов направляется через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Расписка о приеме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному Заявителем.

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом Администрации поселения в базе данных электронного документооборота Администрации поселения или в АИС МФЦ и выдача Заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов либо отказ в приеме документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего регламента, в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Запросы подготавливаются специалистом МФЦ с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются уполномоченным лицом. Результаты запросов с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалистом МФЦ передаются в Администрацию поселения в течение 1 рабочего дня.

В случае подачи заявления и документов через Администрацию поселения межведомственные запросы подготавливаются специалистом Администрации поселения с учетом требований, предъявляемых к таким запросам.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о признании (отказе в признании) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Администрации поселения принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава поселения отписывает заявление с прилагаемым пакетом документов и передает в порядке делопроизводства для исполнения специалисту ответственному за оказание муниципальной услуги.

Специалист Администрации поселения проверяет представленные документы, проверяет достоверность сведений в представленных документах. Специалист Администрации поселения вправе проверять подлинность представленных Заявителем документов, полностью и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации вправе проводить проверку сведений, представленных Заявителем.

Специалист Администрации поселения заявление и представленные документы Заявителем, а также полученные ответы по межведомственным запросам выносит на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения (далее Жилищная комиссия).

Жилищная комиссия принимает решение:

- о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;

-об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Результатом административной процедуры является выявление соответствия гражданина требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего регламента, соответствия представленных документов пункту 2.6.2. настоящего регламента и принятие решения Жилищной комиссии о признании (отказе в признании) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Подготовка проекта, подписание, регистрация Постановления Администрации поселения о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий либо уведомления в адрес Заявителя об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала административной процедуры является решение Жилищной комиссии о признании (отказе в признании) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Постановления Администрации поселения о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий и передает на подпись Главе поселения.

Глава поселения в течение трех рабочих дней принимает решение и подписывает Постановление о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий (далее Постановление).

Должностное лицо Администрации поселения регистрирует Постановление, проставляет печать Администрации поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации правовых актов. Копии зарегистрированного Постановления направляются заинтересованным лицам.

В случае принятия решения Жилищной комиссии об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий. Специалист Администрации поселения в течение трех рабочих дней готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий (далее Уведомление) и передает его на подпись Главе поселения.

Подписанное Уведомление должностное лицо Администрации поселения регистрирует в базе данных электронного документооборота Администрации поселения.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;
- подписанное и зарегистрированное уведомление в адрес Заявителя об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Направление (выдача) Заявителю копии Постановления Администрации поселения о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий либо уведомления об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации поселения о признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий либо подписанное и зарегистрированное уведомление в адрес Заявителя об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Специалист Администрации поселения в течение трёх рабочих дней со дня регистрации направляет (выдает) Постановление (Уведомление) Заявителю.

В случае поступления заявления через МФЦ, Постановление (Уведомление) в течение двух рабочих дней с момента его регистрации направляется специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения документов направляет (выдает) Заявителю.

Постановление (Уведомление) выдается Заявителю при личном приеме либо направляет почтовой связью по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю копии постановления Администрации поселения о принятом решении либо уведомления об отказе в признании граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации поселения, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации поселения - Главой поселения путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой Главой поселения;

соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений - Главой поселения при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги - Главой поселения.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией поселения и МФЦ.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации поселения и МФЦ.

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

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 поселения, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации поселения и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица и сотрудники Администрации поселения и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации поселения и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселения и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация поселения. Глава поселения определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию поселения или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта муниципального образования «Сарапульский район» (<http://sarapulrayon.udmurt.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионально- го портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (www.uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

-наименование Администрации поселения, предоставляющая муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации поселения, ответственных за прием и регистрацию заявлений, 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) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации поселения;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, муниципальных служащих Администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

-Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы поселения или его должность, ставит личную подпись и дату.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации поселения или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации поселения и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

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

Глава поселения или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное 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;

-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.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента. 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, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 Главой поселения.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой поселения ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

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

Основанием является подача гражданином-Заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией поселения или МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

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

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

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами Администрации поселения (МФЦ).

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий»

Главе Администрации муниципального образования «_____»

_____ (ф.и.о.)

гр. _____

_____ (Фамилия, имя, отчество) зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу признать меня и членов моей семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Даю своё согласие на проверку сведений, содержащихся в документах, и жилищных условий.

За достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, несу полную ответственность.

Заявитель _____ «_» _____ 20__ г.

Члены семьи:

1. _____

20 _____ г.;

Действующая(ий) за несовершеннолетнюю(его) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ «_» _____ 20__ г.

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты

" " _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий»

Расписка в получении документов

Ф.И.О заявителя _____

предоставлены следующие документы:

| № п.п. | Наименование документа | Количество листов |
|--------|------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

_____. (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)