

**Администрация
муниципального
образования
«Малопургинский
район»**

**«Пичи Пурга ёрос»
муниципал
кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «16» октября 2019 года

№ 1166

с. Малая Пурга

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь требованием прокурора Малопургинского района от 20 апреля 2018 года, Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район», **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;

1.2. «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов»;

1.3. «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

1.4. «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

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

1.6. «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»;

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 03 мая 2018 года № 509, от 03 сентября 2018 года № 1015, от 17 сентября 2018 года № 1104 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 16 октября 2019 года № 1166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»
муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на
получение государственной поддержки в рамках реализации направления
(подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной
программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»**

с. Малая Пурга

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3	
Цели административного регламента.....	3	
Основные понятия, используемые в регламенте.....	3	
Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.....	3	
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	3-4	
Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	4-5	
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5	
Сроки предоставления муниципальной услуги.....	6-9	С
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6	
Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	6	
Требования к предоставляемым документам.....	7	
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7	
Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	7	
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	7	
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	7	
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	7	
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	7-8	
Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.....	8-10	
Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	10	
III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	10	С
Перечень административных процедур.....	10	
Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.....	10-11	С
Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.....	11-12	
Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.....	12-13	
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	13	
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.....	13	С
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	13	
Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	13	
Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	14	
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	14-15	
Приложение 1 Блок-схема.....	16	
Приложение 2 Заявление.....	17-18	С

I. Общие положения

Цели административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

3. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, проживающие и работающие на селе, либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там и нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

6. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

7.1. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистом Управления муниципального хозяйства (далее – специалист Управления), МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

7.2 Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, официальный сайт муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет (www.malayaapurga.ru)

- Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Управление муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Управление), расположенное по указанному выше адресу (телефон 8 (34138) 4-22-36, кабинет 19).

График приема посетителей:

Вторник, четверг – с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР», расположенный по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail mfcmpurga@gmail.com

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Управления или специалистам МФЦ;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: malpurga@udmnet.ru;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Управления или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение

о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

12. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

14. Специалист Управления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

15. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Глава района) или лицом, исполняющим его обязанности, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

17. При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - (www.malayapurga.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» (далее- муниципальная услуга).

19. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» в соответствии с регламентами МФЦ.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

20.1 постановление Администрации о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановка на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;

20.2 мотивированное решение об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления составляет до 30 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 октября 2013 года № 481 «О мерах по реализации мероприятий направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

23. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы» прилагаются следующие документы:

23.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

23.2 копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

23.3 копии трудовой книжки (для работающих по трудовым договорам) или копии выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, и копии налоговой декларации за предыдущий отчетный год, заверенной налоговым органом (для индивидуальных предпринимателей, глав крестьянских (фермерских) хозяйств);

23.4 копии разрешительных документов на строительство жилого дома (правоустанавливающие документы на земельный участок, разрешение на строительство);

23.5 в случае завершения ранее начатого строительства жилого дома – смета и акты выполненных работ;

23.6 в случае приобретения жилого помещения - копии документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств, а также при необходимости право гражданина (лица, состоящего в зарегистрированном браке с гражданином) на получение материнского (семейного) капитала;

23.7 документы, подтверждающие нуждаемость в улучшении жилищных условий (выписки из домовой книги, акт проверки жилищных условий, выписки из ЕГРП на всех зарегистрированных).

Копии документов, (за исключением копии трудовой книжки), представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов) либо нотариально удостоверенными.

В случае непредставления гражданином документов, предусмотренных пунктом 23.7 настоящего перечня, они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия специалистом, принявшим заявление гражданина.

Требования к предоставляемым документам

24. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

24.1 текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

24.2 фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;

24.3 документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Специалист вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

26.1 при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

26.2 на основании определения или решения суда.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

27.1 обращение неправомочного лица;

27.2 отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

27.3 представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

27.4 отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

29. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям и местам ожидания предоставления муниципальной услуги

31. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

31.1 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

31.2 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями

32. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной 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».

33. Помещения органа оказывающего муниципальную услугу должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

34. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

35. Вход в здание органа, оказывающего муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

36. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу должны размещаться на нижних этажах здания.

37. Приём граждан органом, оказывающим муниципальную услугу должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

38. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу.

39. 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.

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

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

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

41.2 Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

42. 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.

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

44. 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.

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

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

47. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган 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 территориальном органе;

- 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.

48. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

50. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа оказывающего муниципальную услугу, 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.

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

52. При организации рабочих мест должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу и мест по приёму граждан в органе, оказывающем муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

53. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 7.2 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

54. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

54.1 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

54.2 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

54.3 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

54.4 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

55. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

55.1 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

55.2 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

56.1 прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя;

56.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости), принятие решения о предоставлении услуги или отказе в ее предоставлении;

56.3 подготовка проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы», извещение заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации или отказе в ее предоставлении, рассылка документов.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

58. При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя

59. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации или МФЦ заявления и документов от физического лица о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы».

60. Заявление с документами, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» в день их поступления.

61. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

62. Срок регистрации заявления специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

63. После регистрации специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает заявление в порядке делопроизводства Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

64. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства в Управление для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

65. В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Управления муниципального хозяйства определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с документами.

66. При рассмотрении заявления специалист Управления проверяет надлежащее оформление заявления, наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

67. Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Управления готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

68. Проект уведомления в адрес заявителя специалист Управления готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Управления муниципального хозяйства, Первым заместителем главы Администрации и передает на подпись Главе района или лицу, его замещающему.

69. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство».

70. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» и направляет специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

71. Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, специалист управления готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

72. Специалист Управления в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Управления, первым заместителем главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи и передает его на подпись Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

73. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает

его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство».

74. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота «Олимп-Делопроизводство» и направляет его специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы», извещению заявителя о готовности муниципальной услуги и его рассылка

75. Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления, передает на согласование в юридический отдел Администрации.

76. Сотрудники юридического отдела Администрации в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления, при выявлении замечаний передает на его дальнейшую доработку специалисту Управления. Специалист Управления дорабатывает проект постановления с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Управления строительства и ЖКХ, первому заместителю главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи и задействованным в согласовании правового акта службам.

77. Согласование проекта постановления начальником Управления строительства и ЖКХ, первым заместителем главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи осуществляется в течение двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течение одного рабочего дня.

78. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает проект постановления и передает специалисту отдела организационно-кадровой работы для оформления постановления

79. Специалист отдела организационно-кадровой работы в течение рабочего дня оформляет постановление, согласовывает его с начальником Управления строительства и ЖКХ и передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующего подписания Главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

80. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление в течение двух рабочих дней и через специалиста отдела по организационно-кадровой работе передает его специалисту Управления.

81. Специалист Управления готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес заявителя с приложением одного экземпляра постановления.

82. Подготовленное письменное уведомление специалист Управления передает на подпись начальнику Управления строительства и ЖКХ и первому заместителю главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи.

83. Подготовленное письменное уведомление, подписанное начальником Управления строительства и ЖКХ и первым заместителем главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи специалист Управления передает на подпись Главе района.

84. Глава района в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

85. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Управления для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром

постановления в адрес заявителя почтовым отправлением.

86. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава района или начальник Управления строительства и ЖКХ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

89. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

90. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления строительства и ЖКХ.

91. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

92. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

93. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

94. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

96. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в

течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой района или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

97. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

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

98.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

98.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

98.7 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.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Малопургинский район».

100. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

101.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

101.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

101.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой района или по его поручению начальником Управления строительства и ЖКХ Администрации района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

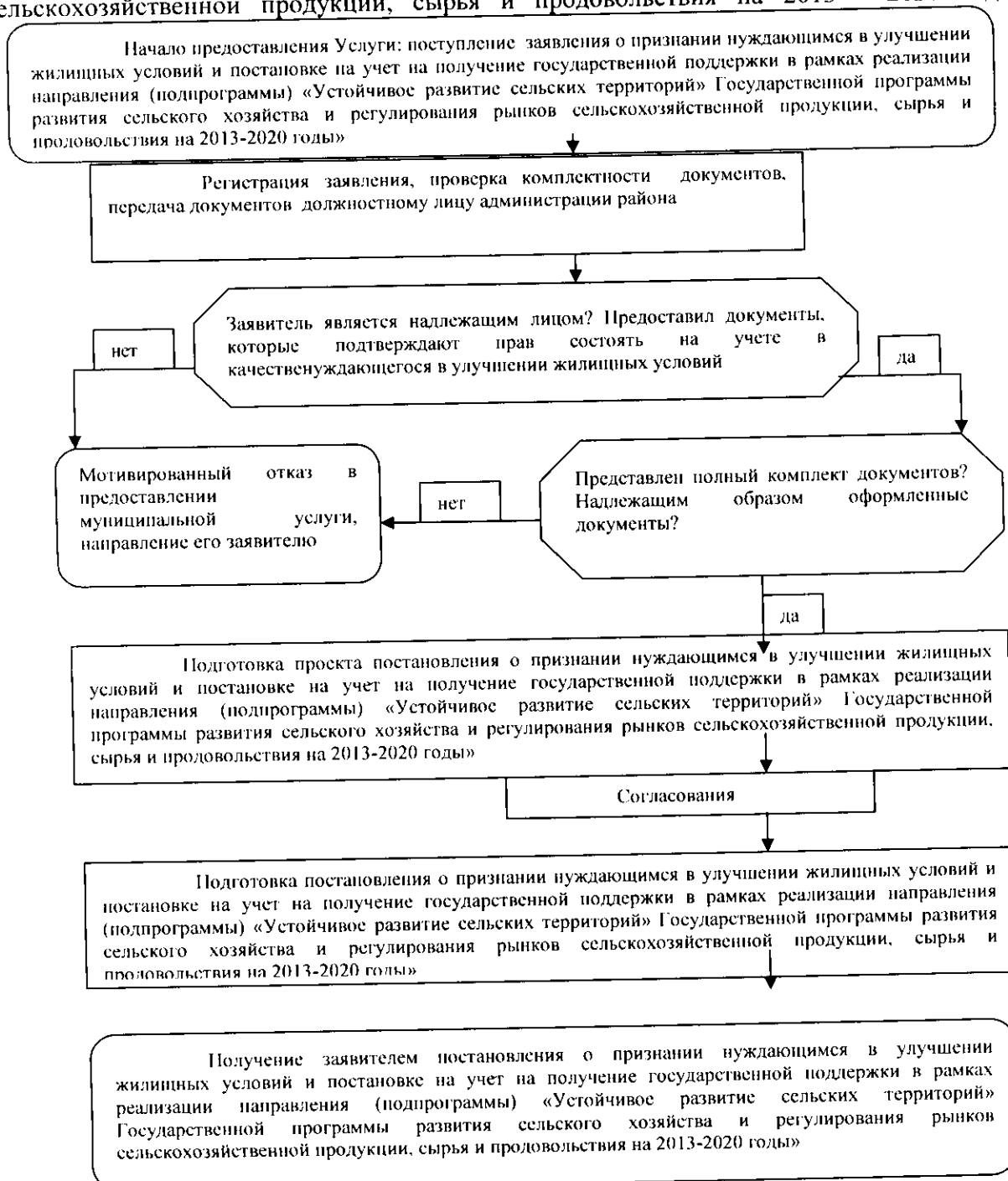
103.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

103.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава района или начальник Управления строительства и ЖКХ) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки в рамках реализации направления (подпрограммы) "Устойчивое развитие сельских территорий" Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»



Администрация МО «Малопургинский район»
от гражданина (ки) _____
(ф.и.о. полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____
(ф.и.о.)
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем, когда) " " _____ г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 _____ годы» по _____ категории " _____".

(гражданин, молодая семья, молодой специалист - нужное указать)

Жилищные условия планирую улучшить путем _____

(строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать)

В _____
(наименование муниципального образования, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) _____
(ф.и.о.) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети:

_____ (ф.и.о.) (дата рождения);
проживает по адресу: _____;

_____ (ф.и.о.) (дата рождения);
проживает по адресу: _____.

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

_____ (ф.и.о., степень родства) (дата рождения);

_____ (ф.и.о., степень родства) (дата рождения)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____ ;
 (ф.и.о., подпись) (дата)
- 2) _____ ;
 (ф.и.о., подпись) (дата)
- 3) _____ ;
 (ф.и.о., подпись) (дата)
- 4) _____ .
 (ф.и.о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
 (наименование документа и его реквизиты)
- 2) _____ ;
 (наименование документа и его реквизиты)
- 3) _____ ;
 (наименование документа и его реквизиты)
- 4) _____ ;
 (наименование документа и его реквизиты)
- 5) _____ .
 (наименование документа и его реквизиты)
- 6) _____ ;
 (наименование документа и его реквизиты)
- 7) _____ ;
 (наименование документа и его реквизиты)
- 8) _____ ;
 (наименование документа и его реквизиты)
- 9) _____ ;
 (наименование документа и его реквизиты)
- 10) _____ .
 (наименование документа и его реквизиты)

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 16 октября 2019 года № 1166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан
для предоставления жилищных займов»

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
Цели административного регламента.....	3
Основные понятия, используемые в регламенте.....	3
Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.....	3-5
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	5-6
Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	6
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
Сроки предоставления муниципальной услуги.....	7
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	7
Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	7-8
Требования к предоставляемым документам.....	8
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8-9
Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	9
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	9
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	9
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	9
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	9
Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями	9-11
Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	11-12
III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	12
Перечень административных процедур.....	12
Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.....	12
Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.....	13
Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.....	14
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	15
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.....	15
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	15
Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	15
Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	15
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	15-17
Приложение 1 Блок-схема.....	18
Приложение 2 Заявление.....	19

I. Общие положения

Цели административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

3. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации:

признанные нуждающимися в получении жилищных займов на строительство (реконструкцию) и приобретение жилых помещений могут быть граждане Российской Федерации, зарегистрированные в соответствии с законодательством по месту жительства на территории Удмуртской Республики:

обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

проживающие 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 имеющие иного жилого помещения;

из числа следующих категорий:

5.1. Граждане, являющиеся работниками организаций бюджетной сферы, финансируемых из федерального бюджета, бюджета Удмуртской Республики и бюджетов муниципальных образований в Удмуртской Республике.

5.2. Граждане, являющиеся работниками государственных органов Удмуртской Республики, федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике.

5.3. Работники организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции, индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, работники крестьянских, фермерских хозяйств и граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (сельскохозяйственные товаропроизводители).

5.4. Граждане, признанные в установленном порядке пострадавшими от пожаров и стихийных бедствий (ураганов, наводнений и т.п.).

5.5. Участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф (Чернобыльская АЭС, производственное объединение "Маяк"), ветераны подразделений особого риска, вдовы (вдовцы) указанных категорий граждан.

5.6. Ветераны боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах".

5.7. Граждане, являющиеся работниками государственных предприятий и учреждений, муниципальных предприятий и учреждений жилищно-коммунального хозяйства Удмуртской Республики.

5.8. Освобожденные профсоюзные работники, работающие в организациях бюджетной сферы, а также в государственных предприятиях и учреждениях, муниципальных предприятиях и учреждениях жилищно-коммунального хозяйства Удмуртской Республики.

5.9. Граждане, воспитывающие (имеющие на иждивении) трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (многодетная семья).

5.10. Граждане, являющиеся работниками Удмуртской республиканской организации общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых" и работниками Удмуртского республиканского отделения общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих".

5.10.1. Приемные родители, принявшие на воспитание двух и более детей.

5.10.2. Граждане, являющиеся работниками Государственного некоммерческого финансово-кредитного учреждения "Удмуртский территориальный фонд обязательного медицинского страхования", Государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике и Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике.

5.11. Супруги-члены молодой семьи или один из них, молодые специалисты, относящиеся к категориям, указанным в пунктах 1 - 4, 6 - 10.2 Перечня.

5.12. Граждане, которым жилищный заем выдается в качестве дополнения к денежным средствам, полученным в соответствии с государственным жилищным сертификатом на основании подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, в случае недостаточности средств на приобретение жилого помещения по сертификату.

Нуждающимися в получении жилищных займов на капитальный ремонт жилых помещений признаются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в соответствии с законодательством по месту жительства на территории Удмуртской Республики, проживающие в жилых помещениях, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации принято решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта.

Нуждающимися в получении жилищных займов на строительство объектов инженерной инфраструктуры индивидуальных жилых домов признаются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в соответствии с законодательством по месту жительства на территории Удмуртской Республики, проживающие в индивидуальных жилых домах, у которых отсутствуют либо находятся в ветхом состоянии объекты инженерной инфраструктуры, при этом заключение о необходимости строительства новых либо замены ветхих объектов инженерной инфраструктуры указанных жилых

домов предоставляется заемщику администрацией муниципального района или городского округа в Удмуртской Республике (далее - Администрация), на территории которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом.

6. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

7.1. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистом Управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – специалист Управления), специалистами МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

7.2 Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, официальный сайт муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет (www.malayarurga.ru)

- Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Управление муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Управление), расположенное по указанному выше адресу (телефон 8 (34138) 4-22-36, кабинет 19).

График приема посетителей:

Вторник, четверг – с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР», расположенный по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail mfcmpurga@gmail.com

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Управления или специалистам МФЦ;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: mal-purga@udmnet.ru;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Управления или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

12. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

14. Специалист Управления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

15. Письменный ответ на обращение подписывается Главой района или лицом, исполняющим его обязанности, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

17. При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - (www.malaypurga.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов» (далее – муниципальная услуга).

19. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» в соответствии с регламентами МФЦ.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

20.1 постановление Администрации о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет для предоставления жилищных займов;

20.2 мотивированное решение об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет для предоставления жилищных займов.

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления составляет до 30 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Положением о жилищных займах гражданам за счет средств бюджета Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2007 года № 52.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

23. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов» прилагаются следующие документы:

23.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для гражданина и членов его семьи, достигших 14 лет).

23.2. Свидетельство о заключении брака.

23.3. Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка.

23.3.1. Свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка.

23.4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина и членов его семьи.

23.5. Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи.

23.6. 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 жилых помещений.

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

23.8. Заверенная работодателем копия трудовой книжки гражданина, выданная не ранее чем за 15 календарных дней до даты подачи заявления.

23.9. Копия удостоверения, подтверждающего факт участия в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк", статус ветерана подразделений особого риска.

23.10. Копия удостоверения ветерана боевых действий.

23.11. Копия удостоверения многодетного родителя (опекуна, попечителя).

23.12. Копия договора о передаче ребенка в приемную семью.

23.13. Справка о ведении личного подсобного хозяйства (для КФХ).

23.14. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

23.15. Выписка (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.

23.16. Заключение межведомственной комиссии, созданной органом местного самоуправления в Удмуртской Республике в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (для граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, или проживающих в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу).

23.17. Заключение межведомственной комиссии, созданной органом местного самоуправления в Удмуртской Республике в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", о необходимости и возможности проведения капитального ремонта жилого помещения (для граждан, изъявивших желание получить жилищный заем в целях капитального ремонта жилого помещения).

23.18. Заключение Администрации о необходимости строительства новых либо замены ветхих объектов инженерной инфраструктуры индивидуального жилого дома (для граждан, изъявивших желание получить жилищный заем в целях строительства объектов инженерной инфраструктуры).

В случае непредставления гражданином документов, предусмотренных пунктами 23.2 - 23.4, 29.9 - 23.15 настоящего перечня, они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия специалистом, принявшим заявление гражданина.

Требования к предоставляемым документам

24. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

24.1 текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

24.2 фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;

25.3 в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

26.4 документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Специалист вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

28.1 при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

28.2 на основании определения или решения суда.

29. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

29.1 обращение неправомочного лица;

29.2 отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

29.3 представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

29.4 отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

31. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям и местам ожидания предоставления муниципальной услуги

32. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

32.1 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

32.2 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями

33. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной 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».

34. Помещения органа оказывающего муниципальную услугу должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

35. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатными места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

36. Вход в здание орган, оказывающий муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

37. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу должны размещаться на нижних этажах здания.

38. Приём граждан органом, оказывающим муниципальную услугу должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

39. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу.

40. 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.

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

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

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

42.2 Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

43. 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.

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

45. 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.

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

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

48. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган 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 территориальном органе;
- 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.

49. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

51. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа оказывающего муниципальную услугу, 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.

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

53. При организации рабочих мест должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу и мест по приёму граждан в органе, оказывающем муниципальную услугу предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

54. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 7.2 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

55. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 55.1 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 55.2 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 55.3 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 55.4 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

56. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 56.1 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 56.2 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

57.1 прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя;

57.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости), принятие решения о предоставлении услуги или отказе в ее предоставлении;

57.3 подготовка проекта постановления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановка на учет для предоставления жилищного займа, извещение заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации или отказе в ее предоставлении, рассылка документов.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

59. При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя

60. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации или МФЦ заявления и документов от физического лица о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет для получения жилищного займа.

61. Заявление с документами, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

62. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

63. Срок регистрации заявления специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

64. После регистрации специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает заявление в порядке делопроизводства Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

65. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства в Управление для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

66. В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Управления муниципального хозяйства определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с документами.

67. При рассмотрении заявления специалист Управления проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Управления готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

69. Проект уведомления в адрес заявителя специалист Управления готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации и передает на подпись Главе района или лицу, его замещающему.

70. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

71. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

72. Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, специалист управления готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

73. Специалист управления в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации и передает его на подпись Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

74. Глава района или лицо исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

75. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет для получения жилищного займа, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка

76. Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект

постановления, передает на согласование в юридический отдел Администрации.

77. Сотрудники правового управления Администрации в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления, при выявлении замечаний передает на его дальнейшую доработку специалисту Управления. Специалист Управления дорабатывает проект постановления с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Управления муниципального хозяйства, Первому заместителю главы Администрации и задействованным в согласовании правового акта службам.

78. Согласование проекта постановления начальником Управления муниципального хозяйства, Первым заместителем главы Администрации осуществляется в течение двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течение одного рабочего дня.

79. Глава района или лицо исполняющее его обязанности в течение рабочего дня подписывает проект постановления и передает специалисту отдела организационно-кадровой работы для оформления постановления

80. Специалист отдела организационно-кадровой работы в течение рабочего дня оформляет постановление, согласовывает его с начальником Управления строительства и ЖКХ и передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующего подписания Главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

81. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление в течение двух рабочих дней и через специалиста отдела по организационно-кадровой работе передает его специалисту Управления.

82. Специалист Управления готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес заявителя с приложением одного экземпляра постановления.

83. Подготовленное письменное уведомление специалист Управления передает на подпись начальнику Управления муниципального хозяйства и Первому заместителю главы Администрации.

84. Подготовленное письменное уведомление, подписанное начальником Управления муниципального хозяйства и Первым заместителем главы Администрации специалист Управления передает на подпись Главе района.

85. Глава района в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

86. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Управления для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром постановления в адрес заявителя почтовым отправлением.

87. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава района или начальник Управления муниципального хозяйства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

90. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

91. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления муниципального хозяйства.

92. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

93. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

94. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

95. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой района или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

98. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

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

99.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

99.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

99.7 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.

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

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

99.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Малопургинский район».

101. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба должна содержать:

102.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

102.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

102.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой района или по его поручению начальником Управления муниципального хозяйства, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

103.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

103.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

104.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация, о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

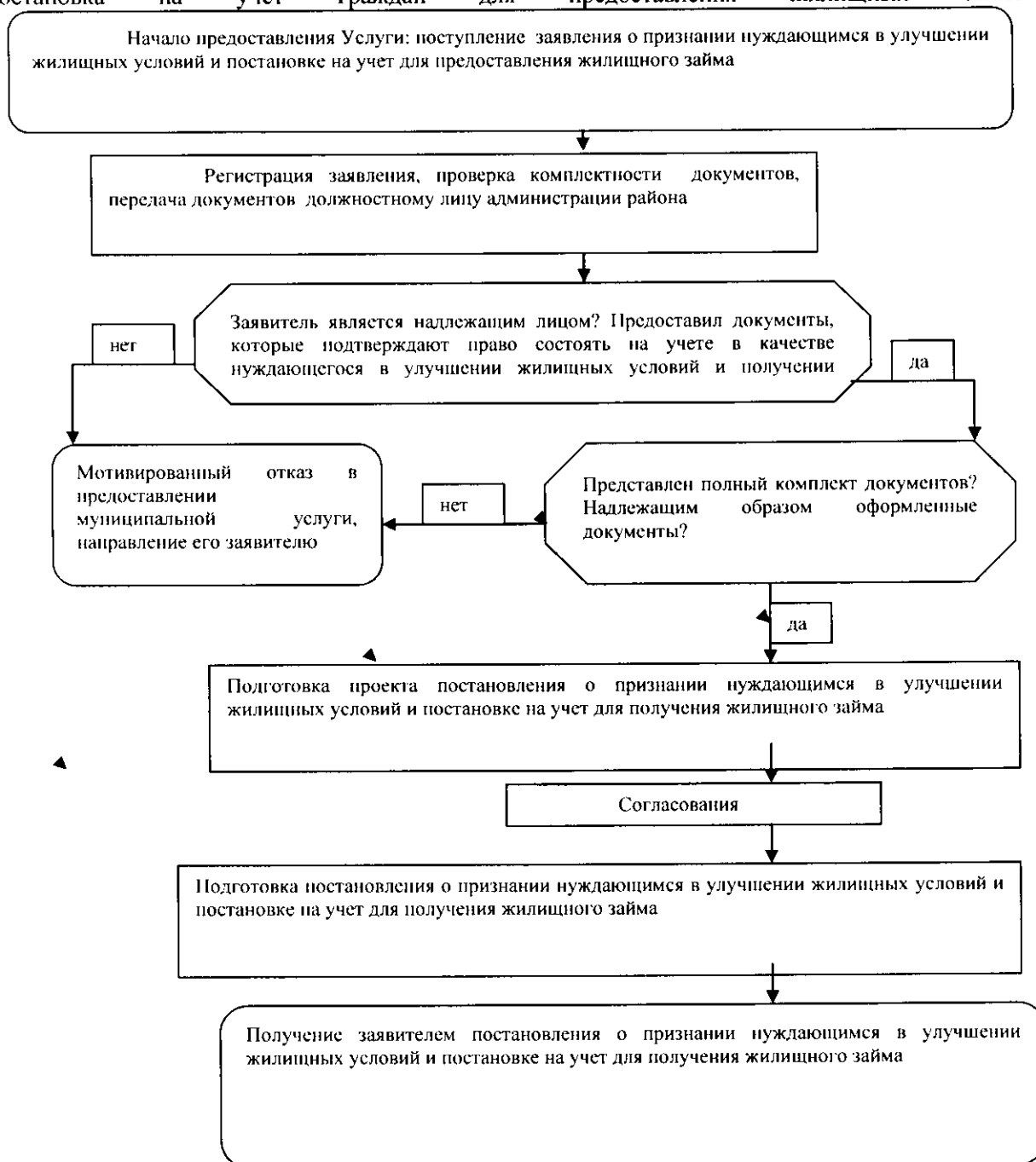
104.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава района или начальник Управления муниципального хозяйства) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов»



приложение №2

Администрация
МО «Малопургинский район»
гражданина _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____

Тел. _____

заявление.

Прошу признать нуждающимся в получении льготного жилищного займа в сумме _____ рублей:

- на строительство (реконструкцию жилого помещения);
 - на приобретение жилого помещения;
 - на капитальный ремонт жилого помещения;
 - на строительство объектов инженерной инфраструктуры (строительство сетей, приобретение и монтаж оборудования инженерно-технического обеспечения индивидуальных жилых домов (газификация, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение и водоотведение)
- (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Подпись

Дата

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 16 октября 2019 года № 1166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»
муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
установленных законодательством»**

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

с. Малая Пурга

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
Цели административного регламента.....	3
Основные понятия, используемые в регламенте.....	3
Описание заявителей.....	3-7
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	7-8
 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	 8
Наименование муниципальной услуги.....	8
Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	9
Результат предоставления муниципальной услуги.....	9
Сроки предоставления муниципальной услуги.....	9
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	9
Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	10
Требования к предоставляемым документам.....	10
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	10
Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	11
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	11
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	11
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	11
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	11
Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.....	11-13
Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	13-14
III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	 14
Перечень административных процедур.....	14
Прием и первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов... .	14-15
Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении	15-16
Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.....	16-17
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	 17
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.....	17
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	17
Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	18
Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	18
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	 18-22
Приложение 1 Блок-схема	23
Приложение 2 Заявление	24

I. Общие положения

Цели административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

3. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, относящиеся к следующим категориям:

а) военнослужащие (за исключением участников накопительно - ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудники органов внутренних дел, подлежащие увольнению с военной службы (службы), и приравненные к ним лица:

военнослужащие, имеющие право на получение сертификатов в соответствии с абзацем первым пункта 14 статьи 15 и абзацем четвертым пункта 1 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

военнослужащие, подлежащие увольнению с военной службы по истечении срока контракта или по семейным обстоятельствам, указанным в подпункте "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и граждане, уволенные с военной службы по этим основаниям, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 20 лет и более, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащиеся за счет средств федерального бюджета и увольняемые со службы по достижении ими предельного

возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, федеральным органом исполнительной власти, в котором проходят службу указанные сотрудники;

граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 1 статьи 15 Федерального закона "О статусе военнослужащих";

граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы с должностей, выплата оклада денежного содержания по которым осуществлялась за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые были приняты федеральным органом исполнительной власти, в котором они проходили службу, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

граждане, уволенные со службы в федеральных органах налоговой полиции с правом на пенсию, состоявшие на учете нуждающихся в жилых помещениях в указанных органах и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органах внутренних дел по месту их пенсионного обеспечения;

члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с абзацем первым пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих". При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

члены семей содержавшихся за счет средств федерального бюджета сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) в период прохождения службы, если указанные сотрудники были приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, федеральным органом исполнительной власти, в котором они проходили службу. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, увольняемые со службы по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. N 157 "Вопросы

Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации" состоят в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по месту службы;

граждане, уволенные со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, которые в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. N 157 "Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации" состоят в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по последнему перед увольнением месту службы;

члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) в период прохождения службы, если указанные лица на дату гибели (смерти) в соответствии с пунктом 16 Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 2016 г. N 157 "Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации" состояли в списке очередников для получения жилого помещения по договору социального найма по месту службы. При этом вдовы (вдовцы) указанных граждан имеют право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, до повторного вступления в брак;

граждане, подлежащие переселению из закрытых военных городков, граждане, уволенные с военной службы с правом на пенсию и проживающие в населенных пунктах, которые до исключения данного населенного пункта из перечня закрытых военных городков, утвержденного Правительством Российской Федерации, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, в сфере ведения которого находился этот военный городок, были поставлены на учет на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, для переселения из закрытого военного городка, а также граждане, подлежащие переселению из поселков учреждений с особыми условиями хозяйственной деятельности (далее - поселки), не совершавшие в течение 5 лет до дня подачи заявления на участие в основном мероприятии намеренного ухудшения своих жилищных условий на территории закрытого военного городка (населенного пункта, исключенного из утвержденного Правительством Российской Федерации перечня закрытых военных городков, поселка). Перечень поселков, переселение граждан из которых осуществляется с использованием социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, утверждается Правительством Российской Федерации по представлению Министерства юстиции Российской Федерации;

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска;

граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по

федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрываемые населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

граждане, подлежащие переселению из закрытых административно-территориальных образований и территорий, ранее входивших в границы закрытых административно-территориальных образований, имеющие право на получение социальной выплаты в указанных целях в соответствии с пунктами 2.1, 2.3 и 2.9 статьи 7 Закона Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании" и частью 1 статьи 3 Федерального закона "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О закрытом административно-территориальном образовании", в статью 17 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан" и состоящие на учете граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, либо поставленные до 1 января 2015 г. на учет в целях переселения из закрытого административно-территориального образования.

6. От имени перечисленных категорий лиц подавать заявление на предоставление муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – специалист Управления):

непосредственно в Управлении;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» (далее МО «Малопургинский район») <http://malayapura.ru>;

- на информационных стендах;

- при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее МФЦ)

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru> и , государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) www.mfc18.ru.

8. Местонахождение Администрации муниципального образования

«Малопургинский район» (далее – Администрация района), предоставляющей муниципальную услугу, почтовый адрес, телефон, электронный адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, 34138 42236, mal-purga@udmnet.ru.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Управление муниципального хозяйства Администрации района (далее - Управление), почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, каб. 19, телефон 8 (34138) 4-22-36.

График приема посетителей:

Ежедневно – с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

9. Информирование (консультация) при личном обращении в Управление осуществляется специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Управления.

10. Ответственное лицо, указанное в пункте 9 Регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 8 Регламента. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или другое время. В день назначенной встречи специалист обязан обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Специалист, осуществляющий устное информирование (консультацию) принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

11. Информирование (консультация) по телефону осуществляется специалистом Управления, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки специалист Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Управления;

о месте размещения на официальном сайте МО «Малопургинский район» информации о предоставлении муниципальной услуги;

по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о возможности получения услуги через МФЦ;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

14. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю обратиться

за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

15. Письменное информирование (консультация) осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой форме, подписывается Главой района или лицом, исполняющим его обязанности, должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

17. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте.

При информировании по обращениям, направленным через официальный сайт МО «Малопургинский район» - <http://malayarurga.ru>, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление муниципального хозяйства (далее Управление).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от Заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Администрации МО «Малопургинский район» от 08.04.2016 г. № 92-р.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

20.1 постановление Администрации о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановка на учет на получение государственной поддержки в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством»

федеральной целевой программы «Жилище» на 2015- 2020 годы»;

20.2 мотивированное решение об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015- 2020 годы».

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления.

При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 г. № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

23. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» прилагаются следующие документы:

23.1 документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета (удостоверение в соответствии с Федеральным законом 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», подтверждающего принадлежность к заявленной категории);

23.2 справка из военного комиссариата о подтверждении участия в боевых действиях;

23.3 копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи, подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и т.п.);

23.4 копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя;

23.5 документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

23.6 выписка из домовой книги и акт проверки жилищных условий из сельской администрации;

23.7 выписки из ЕГРП на всех зарегистрированных;

23.8 справки из ГУП «Удмурттехинвентаризация» о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов) либо нотариально удостоверенными.

Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, запрашиваются специалистом, принявшим заявление.

Требования к предоставляемым документам

24. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

24.1 текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

24.2 фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;

24.3 документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Специалист вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

26.1 при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

26.2 на основании определения или решения суда.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

27.1 обращение неправомерного лица;

27.2 отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

27.3 представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

27.4 отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

29. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может

превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям и местам ожидания предоставления муниципальной услуги

31. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

31.1 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

31.2 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями

32. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной 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».

33. Помещения органа, оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

34. Территория, прилегающая к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, должна быть оборудована бесплатными местами для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

35. Вход в здание органа, оказывающего муниципальную услугу, и выход из него, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

36. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу, должны размещаться на нижних этажах здания.

37. Приём граждан органом, оказывающим муниципальную услугу, должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

38. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу.

39. 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.

40. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу.

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

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

41.2 Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

42. 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.

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

44. 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.

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

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

47. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган 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 территориальном органе;

- 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.

48. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

50. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа оказывающего муниципальную услугу, 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.

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

52. При организации рабочих мест должностных лиц органа, оказывающего муниципальную услугу, и мест по приёму граждан в органе, оказывающем муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

53. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 7.2 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

54. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 54.1 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 54.2 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 54.3 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 54.4 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

55. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

56.1 прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя;

56.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости), принятие решения о предоставлении услуги или отказе в ее предоставлении;

56.3 подготовка проекта постановления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на получение мер государственной поддержки в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1

к настоящему Административному регламенту.

58. При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ, соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

59. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации или МФЦ заявления и документов от физического лица о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке на учет на получение государственной поддержки в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

60. Заявление с документами может быть доставлено Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в Управление, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня передается в Управление посредством курьерской доставки за счет средств многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) в электронном виде в системе электронного документооборота.

61. При предоставлении услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ, а также посредством использования универсальной электронной карты регистрации, идентификации и авторизация Заявителя 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. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложения, записанных на электронном носителе универсальной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

63. Поступившие Заявления анализируются специалистом Управления на предмет возможности их приема и регистрации. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявитель извещается об отказе в приеме документов любым доступным способом. В случае отсутствия причин для отказа в приеме заявления, оно регистрируется специалистом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных.

64. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Управления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты регистрации.

65. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

66. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления на рассмотрение начальнику Управления (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Начальник Управления (при его отсутствии – должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и специалиста, ответственного за исполнение Заявления.

После рассмотрения начальником Управления заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается специалисту, ответственному за его исполнение.

67. При рассмотрении заявления специалист Управления проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Управления готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

69. Проект уведомления в адрес заявителя специалист Управления готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации и передает на подпись Главе района или лицу, его замещающему.

70. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес Заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

71. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

72. Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, специалист Управления готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

73. Специалист Управления в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации и передает его на подпись Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

74. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес Заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

75. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке

на учет на получение государственной поддержки в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка

76. Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления, передает на согласование по подведомственности: начальнику Управления, в правовое управление Администрации района, Первому заместителю главы Администрации.

77. Соглашающие стороны в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления, при выявлении замечаний передают на его дальнейшую доработку специалисту Управления. Специалист Управления дорабатывает проект постановления с учетом выявленных недостатков и передает его для повторного согласования задействованным в согласовании правового акта службам.

78. Согласование проекта осуществляется в течение двух рабочих дней.

79. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает проект постановления и передает специалисту отдела организационно-кадровой работы для оформления постановления.

80. Специалист отдела организационно-кадровой работы в течение рабочего дня оформляет постановление, согласовывает его с начальником Управления и передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующего подписания Главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

81. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление в течение двух рабочих дней и через специалиста отдела по организационно-кадровой работе передает его специалисту Управления.

82. Специалист Управления готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес Заявителя с приложением одного экземпляра постановления.

83. Подготовленное письменное уведомление специалист Управления передает на согласование начальнику Управления и Первому заместителю главы Администрации.

84. Подготовленное письменное уведомление, согласованное начальником Управления и Первым заместителем главы Администрации специалист Управления передает на подпись Главе района.

85. Глава района в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

86. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Управления для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром постановления в адрес заявителя почтовым отправлением.

87. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных

действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава района или начальник Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

90. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

91. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления.

92. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

93. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

94. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

95. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой района или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

99.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

99.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

99.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

99.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

99.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

99.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

99.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

100. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район», МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющиеся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

101. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации подается в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» на имя Главы МО «Малопургинский район». Информация о местах приема Главой МО «Малопургинский район», а также об установленных для приема днях и часах размещена на сайте МО «Малопургинский район», на информационных стендах Администрации района.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Малопургинский район», ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

105. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Администрацию района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

106. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в случае, указанном в пункте 101, в приемную Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

в случае, указанном в пункте 103, в приемную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

109. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 103, осуществляется Министерством экономики Удмуртской Республики.

110. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 69-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

111. Жалоба должна содержать:

111.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

112. Жалоба, поступившая в Министерство экономики УР, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организация, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

113. Заявитель имеет право:

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

Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

114.2 в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

115.1 наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

115.3 наименование заявителя;

115.4 основания для принятия решения по жалобе;

115.5 принятое по жалобе решение;

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

115.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, оказывающего муниципальную услугу, либо Главой муниципального образования «Малопургинский район».

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

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

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 103, подписывается Министром экономики Удмуртской Республики либо по его поручению иным должностным лицом, курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу.

120. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету

жалобы.

121. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

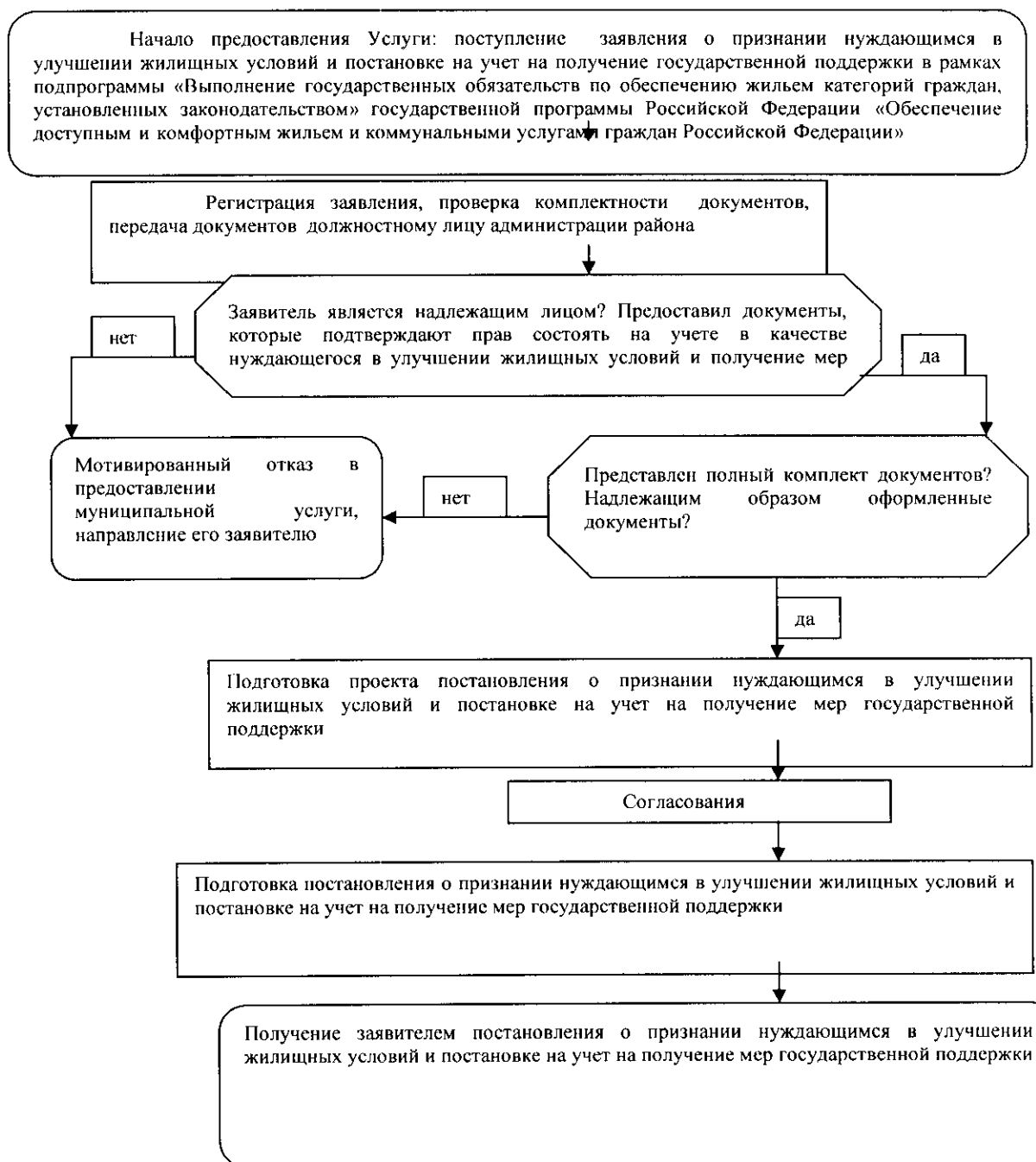
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

122. 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 материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»



приложение №2

Администрация
МО «Малопургинский район»

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: УР, _____

тел. _____

заявление.

Прошу признать нуждающимся в улучшении жилищных условий и поставить на учет на получение государственной поддержки в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 16 октября 2019 года № 1166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»
муниципальной услуги**

**«Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для
принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

с. Малая Пурга

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
Цели административного регламента.....	3
Основные понятия, используемые в регламенте.....	3
Описание заявителей.....	3
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	3-4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Наименование муниципальной услуги	5
Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	5
Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
Сроки предоставления муниципальной услуги.....	5
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6
Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	6
Требования к предоставляемым документам.....	6-7
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	7
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	7
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	7
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	7
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	7
Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.....	8-9
Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	9-10
III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	10
Перечень административных процедур.....	10
Прием и первичная обработка, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.....	10-11
Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении	11-12
Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.....	12
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	13
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением положений Административного регламента.....	13
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	13
Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	13-14
Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	14
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	14-18
Приложение 1 Блок-схема	19
Приложение 2 Заявление	20-21

I. Общие положения

Цели административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

3. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, чей размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимость имущества, подлежащего налогообложению, менее порога, установленного Законом Удмуртской Республики.

6. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – специалист Управления):

непосредственно в Управлении;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» (далее МО «Малопургинский район») <http://malayapurga.ru>;

- на информационных стендах;

- при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее МФЦ)

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru> и , государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) www.mfc18.ru.

8. Местонахождение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация района), предоставляющей

муниципальную услугу, почтовый адрес, телефон, электронный адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, 34138 42236, mal-purga@udmnet.ru.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Управление муниципального хозяйства Администрации района (далее - Управление), почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, каб. 19, телефон 8 (34138) 4-22-36.

График приема посетителей:

Ежедневно – с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

9. Информирование (консультация) при личном обращении в Управление осуществляется специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Управления.

10. Ответственное лицо, указанное в пункте 9 Регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 8 Регламента. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или другое время. В день назначенной встречи специалист обязан обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Специалист, осуществляющий устное информирование (консультацию) принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

11. Информирование (консультация) по телефону осуществляется специалистом Управления, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки специалист Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Управления;
- о месте размещения на официальном сайте МО «Малопургинский район» информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- о возможности получения услуги через МФЦ;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

14. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для

Заявителя время для устного информирования.

15. Письменное информирование (консультация) осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой форме, подписывается Главой района или лицом, исполняющим его обязанности, должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

17. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте.

При информировании по обращениям, направленным через официальный сайт МО «Малопургинский район» -<http://malayapurga.ru>, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление муниципального хозяйства (далее Управление).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от Заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Администрации МО «Малопургинский район» от 08.04.2016 г. № 92-р.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

20.1 постановление Администрации о признании гражданина малоимущим;

20.2 мотивированное решение об отказе в признании гражданина малоимущим.

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления.

При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики № 57-РЗ от 13 октября 2005 года «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Решение Малопургинского районного Совета депутатов от 22 декабря 2005 года № 24-5-353 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

23. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги: «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» прилагаются следующие документы:

- 23.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 23.2 копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи, причем в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях;
- 23.3 справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки, полученные от источников выплаты дохода заявителем и членами его семьи;
- 23.4 копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копий налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 23.5 копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;
- 23.6 документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов) либо нотариально удостоверенными.

Требования к предоставляемым документам

24. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 24.1 текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 24.2 фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;
- 25.3 в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 26.4 документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Специалист вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

28.1 при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

28.2 на основании определения или решения суда.

29. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

29.1 обращение неправомерного лица;

29.2 отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

29.3 представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

29.4 отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

31. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям и местам ожидания предоставления муниципальной услуги

32. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

32.1 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

32.2 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с

ограниченными возможностями

33. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной 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».

34. Помещения органа оказывающего муниципальную услугу должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

35. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатными места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

36. Вход в здание орган, оказывающий муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

37. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу должны размещаться на нижних этажах здания.

38. Приём граждан органом, оказывающим муниципальную услугу должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

39. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу.

40. 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.

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

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

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

42.2 Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

43. 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.

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

45. 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.

46. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии)

должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

48. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган 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 территориальном органе;

- 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.

49. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

51. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа оказывающего муниципальную услугу, 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.

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

53. При организации рабочих мест должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу и мест по приёму граждан в органе, оказывающем муниципальную услугу предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

54. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 7.2 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

55. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

55.1 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

55.2 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями

передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

55.3 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

55.4 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

56. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

56.1 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

56.2 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

57.1 прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления;

57.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости), принятие решения о предоставлении услуги или отказе в ее предоставлении;

57.3 подготовка проекта постановления о признании малоимущим, извещение заявителя о готовности муниципальной услуг или отказе в ее предоставлении, рассылка документов.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

59. При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ, соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

60. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации или МФЦ заявления и документов от физического лица о признании малоимущим.

61. Заявление с документами может быть доставлено Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в Управление, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня передается в Управление посредством курьерской доставки за счет средств многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) в электронном виде в системе электронного документооборота.

При предоставлении услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ, а также посредством использования универсальной электронной карты регистрации, идентификации и авторизация Заявителя 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. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению

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

62. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

63. Поступившие Заявления анализируются специалистом Управления на предмет возможности их приема и регистрации. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявитель извещается об отказе в приеме документов любым доступным способом. В случае отсутствия причин для отказа в приеме заявления, оно регистрируется специалистом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных.

64. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Управления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты регистрации.

65. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

66. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления на рассмотрение начальнику Управления (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Начальник Управления (при его отсутствии – должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и специалиста, ответственного за исполнение Заявления.

После рассмотрения начальником Управления заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается специалисту, ответственному за его исполнение.

67. При рассмотрении заявления специалист Управления проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Управления готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

69. Проект уведомления в адрес заявителя специалист Управления готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации и передает на подпись Главе района или лицу, его замещающему.

70. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес Заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает

его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

71. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

72. Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, специалист Управления готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

73. Специалист Управления в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации и передает его на подпись Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

74. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес Заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

75. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

**Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления
«Принятие решений о признании (непризнании) граждан маломощными для
принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», извещению
заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка**

76. Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления, передает на согласование по подведомственности: начальнику Управления, в правовое управление Администрации района, Первому заместителю главы Администрации.

77. Согласующие стороны в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления, при выявлении замечаний передают на его дальнейшую доработку специалисту Управления. Специалист Управления дорабатывает проект постановления с учетом выявленных недостатков и передает его для повторного согласования задействованным в согласовании правового акта службам.

78. Согласование проекта осуществляется в течение двух рабочих дней.

79. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает проект постановления и передает специалисту отдела организационно-кадровой работы для оформления постановления.

80. Специалист отдела организационно-кадровой работы в течение рабочего дня оформляет постановление, согласовывает его с начальником Управления и передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующего подписания Главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

81. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление в течение двух рабочих дней и через специалиста отдела по организационно-кадровой работе передает его специалисту Управления.

82. Специалист Управления готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес Заявителя с приложением одного экземпляра постановления.

83. Подготовленное письменное уведомление специалист Управления передает на согласование начальнику Управления и Первому заместителю главы Администрации.

84. Подготовленное письменное уведомление, согласованное начальником Управления и Первым заместителем главы Администрации специалист Управления передает на подпись Главе района.

85. Глава района в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

86. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Управления для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром постановления в адрес заявителя почтовым отправлением.

87. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава района или начальник Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

90. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

91. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления.

92. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

93. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

94. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

95. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой района или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

99.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

99.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

99.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

99.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми

актами;

99.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

99.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

99.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

100. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район», МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющиеся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

101. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации подается в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» на имя Главы МО «Малопургинский район». Информация о местах приема Главой МО «Малопургинский район», а также об установленных для приема днях и часах размещена на сайте МО «Малопургинский район», на информационных стендах Администрации района.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Малопургинский район», ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

заявителя.

105. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Администрацию района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

106. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в случае, указанном в пункте 101, в приемную Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

в случае, указанном в пункте 103, в приемную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

109. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 103, осуществляется Министерством экономики Удмуртской Республики.

110. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 69-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

111. Жалоба должна содержать:

111.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

111.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

112. Жалоба, поступившая в Министерство экономики УР, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организация, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

113. Заявитель имеет право:

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

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

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

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

114.2 в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

115.1 наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

115.3 наименование заявителя;

115.4 основания для принятия решения по жалобе;

115.5 принятое по жалобе решение;

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

115.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, оказывающего муниципальную услугу, либо Главой муниципального образования «Малопургинский район».

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

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

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 103, подписывается Министром экономики Удмуртской Республики либо по его поручению иным должностным лицом, курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу.

120. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

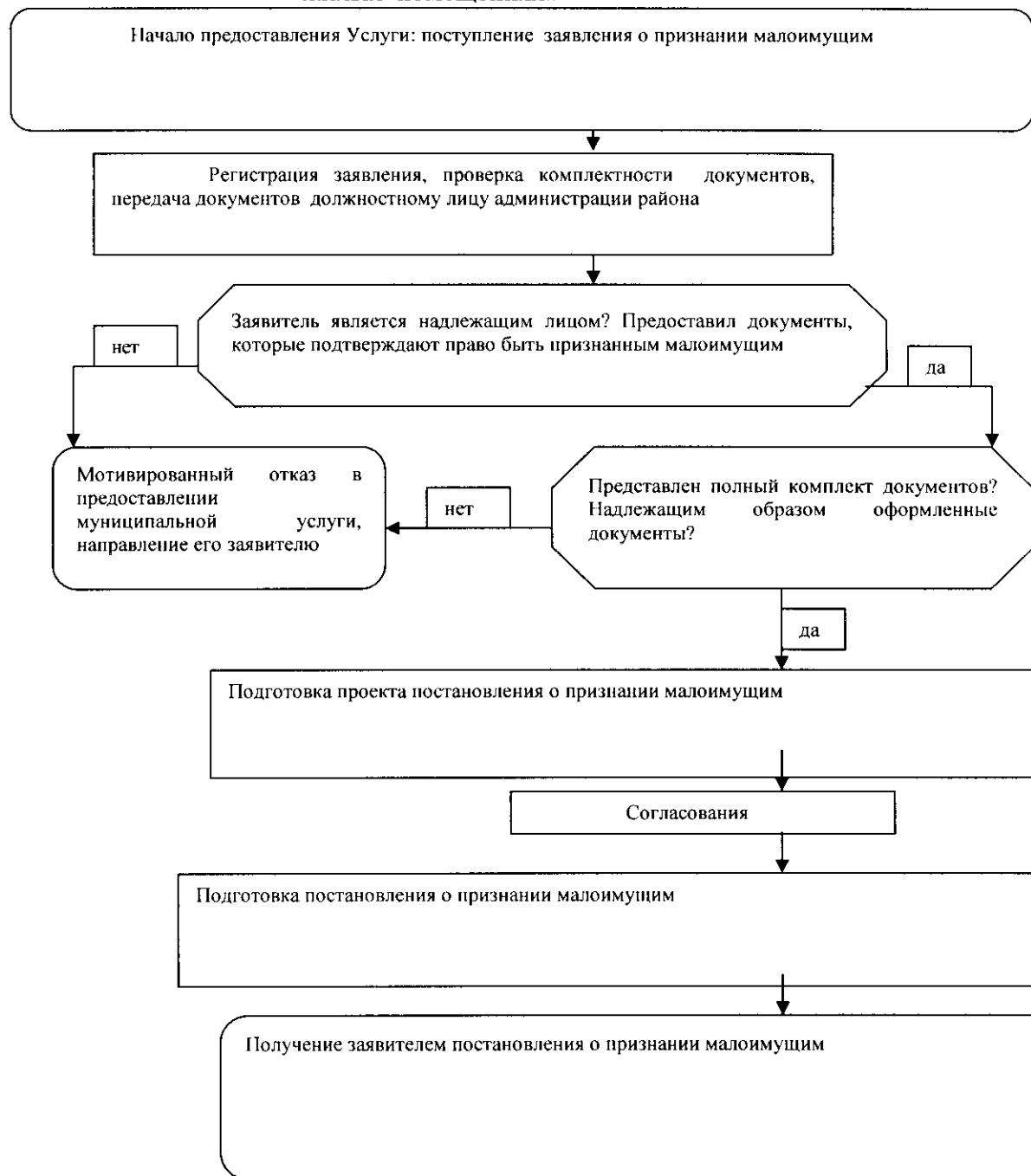
121. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

122. 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 материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании
(непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»



приложение №2

Администрация
МО «Малопургинский район»

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

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

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Домашний телефон _____

Рабочий телефон _____

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

№	Фамилия, и.о.	Число, месяц, год рождения	Номер, серия документа, удостоверяющего личность	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 месяцев в руб.

Дополнительный доход членов семьи _____

Общий доход семьи _____

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

№	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основание пользования	Стоимость (рыночная), руб.

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

Общая стоимость налогооблагаемого имущества _____

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

социальных пособий _____

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

Подписи совершеннолетних членов семьи _____ «__» _____ 20 __ г.

Заявление принял: _____ «__» _____ 20 __ г.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 16 октября 2019 года № 1166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
Цели административного регламента.....	3
Основные понятия, используемые в регламенте.....	3
Описание заявителей.....	3
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	3-5
Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	4-5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Наименование муниципальной услуги.....	5
Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	5
Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
Сроки предоставления муниципальной услуги.....	6
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6
Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	6-7
Требования к предоставляемым документам.....	7
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	7
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	8
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	8
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	8
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	8
Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.....	8-10
Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	10
III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	10
Перечень административных процедур.....	10-11
Прием и первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов....	10-11
Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении	12-13
Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.....	12-13
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	13
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением положений Административного регламента.....	13-14
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	14
Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	14
Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	14
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	14-19
Приложение 1 Блок-схема	20
Приложение 2 Заявление	21

I. Общие положения

Цели административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

3. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке малоимущими, имеющими обеспеченность общей площадью занимаемого жилого помещения менее учетной нормы, и иные категории граждан, определенные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации (далее граждане).

6. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – специалист Управления):

- непосредственно в Управлении;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» (далее МО «Малопургинский район») <http://malayapurga.ru>;
- на информационных стендах;
- при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее МФЦ)
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru> и , государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) www.mfc18.ru.

8. Местонахождение Администрации муниципального образования

«Малопургинский район» (далее – Администрация района), предоставляющей муниципальную услугу, почтовый адрес, телефон, электронный адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, 34138 42236, mal-purga@udmnet.ru.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Управление муниципального хозяйства Администрации района (далее - Управление), почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, каб. 19, телефон 8 (34138) 4-22-36.

График приема посетителей:

Ежедневно – с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

9. Информирование (консультация) при личном обращении в Управление осуществляется специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Управления.

10. Ответственное лицо, указанное в пункте 9 Регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 8 Регламента. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или другое время. В день назначенной встречи специалист обязан обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Специалист, осуществляющий устное информирование (консультацию) принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

11. Информирование (консультация) по телефону осуществляется специалистом Управления, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки специалист Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Управления;

о месте размещения на официальном сайте МО «Малопургинский район» информации о предоставлении муниципальной услуги;

по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о возможности получения услуги через МФЦ;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

14. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю обратиться

за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

15. Письменное информирование (консультация) осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой форме, подписывается Главой района или лицом, исполняющим его обязанности, должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

17. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте.

При информировании по обращениям, направленным через официальный сайт МО «Малопургинский район» -<http://malayapurga.ru>, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района. Исполнителем муниципальной услуги является Управление муниципального хозяйства (далее Управление).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от Заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Администрации МО «Малопургинский район» от 08.04.2016 г. № 92-р.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

20.1 постановление Администрации о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

20.2 мотивированный отказ в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении.

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления.

При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики № 58-РЗ от 19 октября 2005 года «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

23. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» прилагаются следующие документы:

- 23.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 23.2 документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина);
- 23.3 документы, подтверждающие состав семьи заявителя;
- 23.4 согласие членов семьи заявителя на обработку их персональных данных;
- 23.5 документы, подтверждающие, что заявитель относится к категории малоимущих и (или) к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;
- 23.6 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) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - д) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости;
 - е) 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 заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;

23.7 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.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов) либо нотариально удостоверенными.

Специалистом, принявшим заявление гражданина самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Требования к предоставляемым документам

24. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

24.1 текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

24.2 фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;

25.3 в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

26.4 документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Специалист вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

28.1 при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

28.2 на основании определения или решения суда.

29. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

29.1 обращение неправомочного лица;

29.2 отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

29.3 представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

29.4 отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги**

30. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

31. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям и местам ожидания предоставления
муниципальной услуги**

32. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

32.1 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

32.2 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

**Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с
ограниченными возможностями**

33. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной 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».

34. Помещения органа оказывающего муниципальную услугу должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

35. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатными места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

36. Вход в здание орган, оказывающий муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

37. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу должны размещаться на нижних этажах здания.

38. Приём граждан органом, оказывающим муниципальную услугу должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

39. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу.

40. 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.

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

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

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

42.2 Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

43. 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.

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

45. 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.

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

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

48. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган 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 территориальном органе;

- 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.

49. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

51. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа оказывающего муниципальную услугу, 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.

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

53. При организации рабочих мест должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу и мест по приёму граждан в органе, оказывающем муниципальную услугу предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

54. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 7.2 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

55. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

55.1 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

55.2 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

55.3 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

55.4 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

56. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

56.1 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

56.2 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

57.1 прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления;

57.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости), принятие решения о предоставлении услуги или отказе в ее предоставлении;

57.3 подготовка проекта постановления о признании малоимущим, извещение заявителя о готовности муниципальной услуг или отказе в ее предоставлении, рассылка документов.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

59. При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ, соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

60. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации или МФЦ заявления и документов от физического лица о признании малоимущим.

61. Заявление с документами может быть доставлено Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в Управление, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня передается в Управление посредством курьерской доставки за счет средств многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) в электронном виде в системе электронного документооборота.

При предоставлении услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ, а также посредством использования универсальной электронной карты регистрации, идентификации и авторизация Заявителя 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. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложения, записанных на электронном носителе универсальной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

63. Поступившие Заявления анализируются специалистом Управления на предмет возможности их приема и регистрации. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявитель извещается об отказе в приеме документов любым доступным способом. В случае отсутствия причин для отказа в приеме заявления, оно регистрируется специалистом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных.

64. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Управления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты регистрации.

65. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

66. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления на рассмотрение начальнику Управления (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Начальник Управления (при его отсутствии – должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и специалиста, ответственного за исполнение Заявления.

После рассмотрения начальником Управления заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается специалисту, ответственному за его исполнение.

67. При рассмотрении заявления специалист Управления проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Управления готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

69. Проект уведомления в адрес заявителя специалист Управления готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации и передает на подпись Главе района или лицу, его замещающему.

70. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес Заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

71. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

72. Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, специалист Управления готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

73. Специалист Управления в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации и передает его на подпись Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

74. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес Заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

75. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги и его рассылка

76. Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления, передает на согласование по подведомственности: начальнику Управления, в правовое управление Администрации района, первому заместителю Главы Администрации района.

77. Согласующие стороны в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления, при выявлении замечаний передают на его дальнейшую доработку специалисту Управления. Специалист Управления дорабатывает проект постановления с учетом выявленных недостатков и передает его для повторного согласования задействованным в согласовании правового акта службам.

78. Согласование проекта осуществляется в течение двух рабочих дней.

79. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает проект постановления и передает специалисту отдела организационно-кадровой работы для оформления постановления.

80. Специалист отдела организационно-кадровой работы в течение рабочего дня оформляет постановление, согласовывает его с начальником Управления и передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующего подписания Главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

81. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление в течение двух рабочих дней и через специалиста отдела по организационно-кадровой работе передает его специалисту Управления.

82. Специалист Управления готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес Заявителя с приложением одного экземпляра постановления.

83. Подготовленное письменное уведомление специалист Управления передает на согласование начальнику Управления и Первому заместителю главы Администрации.

84. Подготовленное письменное уведомление, согласованное начальником Управления и Первым заместителем главы Администрации специалист Управления передает на подпись Главе района.

85. Глава района в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

86. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Управления для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром постановления в адрес заявителя почтовым отправлением.

87. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава района или начальник Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

90. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

91. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления.

92. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

93. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

94. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

95. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой района или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

99.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

99.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

99.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

99.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

99.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

99.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

100. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район», МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющиеся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

101. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации подается в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» на имя Главы МО «Малопургинский район». Информация о местах приема Главой МО «Малопургинский район», а также об установленных для приема днях и часах размещена на сайте МО «Малопургинский район», на информационных стендах Администрации района.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Малопургинский район», ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

105. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Администрацию района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

106. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в случае, указанном в пункте 101, в приемную Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

в случае, указанном в пункте 103, в приемную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

109. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 103, осуществляется Министерством экономики Удмуртской Республики.

110. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 69-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

111. Жалоба должна содержать:

111.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

112. Жалоба, поступившая в Министерство экономики УР, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организация, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

113. Заявитель имеет право:

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

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

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

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

114.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 114 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

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

116. 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 материалы в органы прокуратуры

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

117.1 наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

117.3 наименование заявителя;

117.4 основания для принятия решения по жалобе;

117.5 принятое по жалобе решение;

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

117.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, оказывающего муниципальную услугу, либо Главой муниципального образования «Малопургинский район».

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

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

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 103, подписывается Министром экономики Удмуртской Республики либо по его поручению иным должностным лицом, курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу.

122. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

123. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

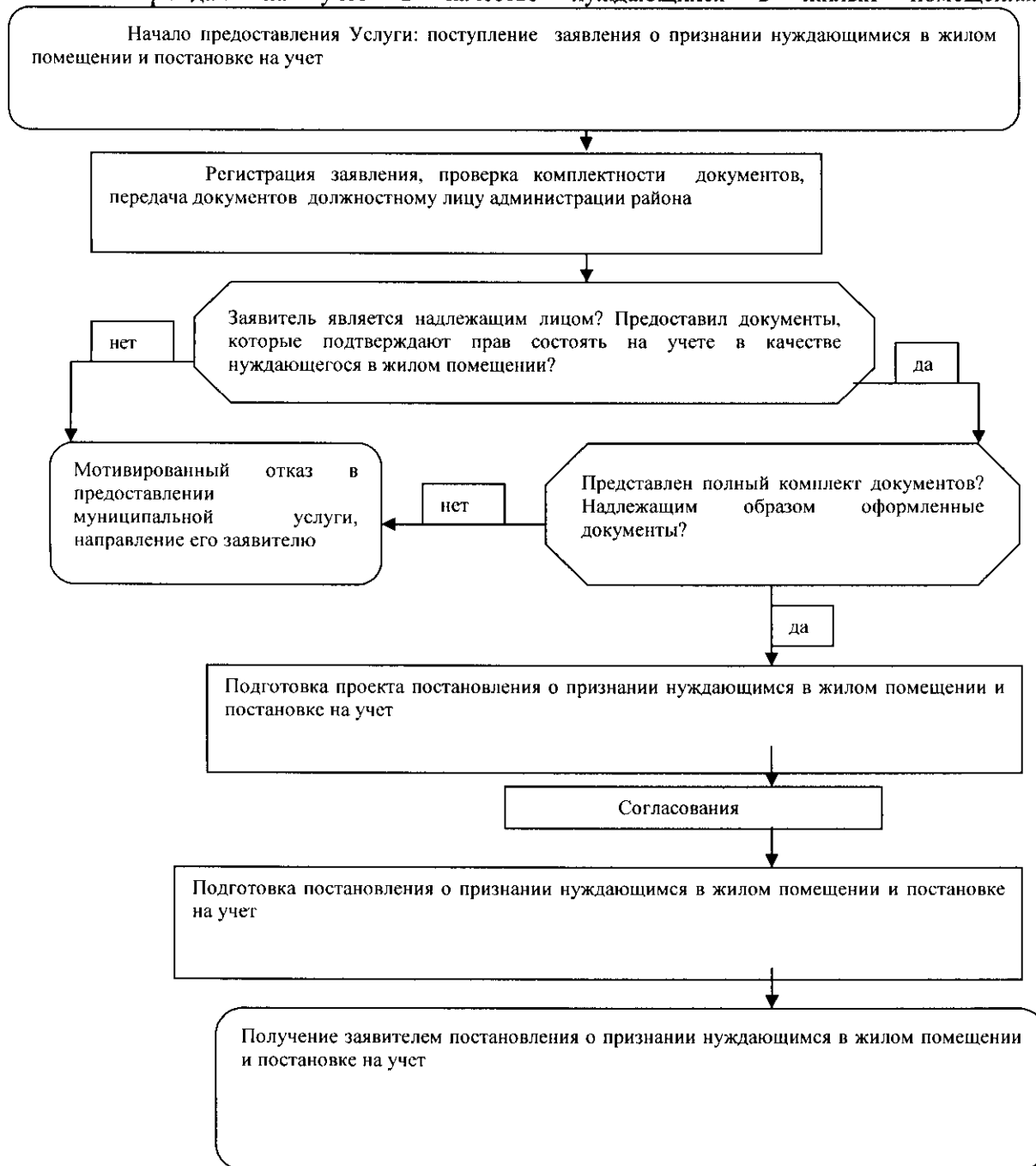
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

124. 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 материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 16 октября 2019 года № 1166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»
муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма гражданам, признанным
малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»**

с. Малая Пурга

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
Цели административного регламента.....	3
Основные понятия, используемые в регламенте.....	3
Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.....	3
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	3-4
Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	4-5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Сроки предоставления муниципальной услуги.....	5
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	5-6
Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	6
Требования к предоставляемым документам.....	6
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	6
Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	6
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	6
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	6
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	7
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	7
Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.....	7
Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	7-9
III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	9
Перечень административных процедур.....	9
Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.....	9-10
Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.....	10-11
Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.....	11
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	11
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.....	12
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	12
Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	12
Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	12
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	12-14
Приложение 1 Блок-схема.....	15
Приложение 2 Заявление.....	16

I. Общие положения

Цели административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

3. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, признанные в установленном Жилищном кодексе Российской Федерации порядке малоимущими и нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

6. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

7.1. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистом Управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – специалист Управления), специалистами МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» УА «МФЦ УР» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

7.2 Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, официальный сайт муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет (www.malayarurga.ru)

- Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Управление муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Управление), расположенное по указанному выше адресу (телефон 8 (34138) 4-22-36, кабинет 19).

График приема посетителей:

Вторник, четверг – с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» УА «МФЦ УР», расположенный по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова 7. Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://vk.com/mfcmpurga>, E-mail mfcmpurga@gmail.com

График приема посетителей:

Понедельник, вторник – с 8-00 до 17-00;

Среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);

Четверг, пятница - с 8-00 до 17-00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Управления или специалистам МФЦ;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: malpurga@udmnet.ru;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Управления или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение

о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

12. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

14. Специалист Управления, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

15. Письменный ответ на обращение подписывается Главой района или лицом, исполняющим его обязанности, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

17. При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - (www.malaypurga.ru), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

19. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» УА «МФЦ УР» в соответствии с регламентами МФЦ.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

20.1 письмо Администрации о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

20.2 мотивированное решение об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления составляет до 30 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Удмуртской Республики № 58-РЗ от 19 октября 2005 года «О порядке

ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

23. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» прилагаются следующие документы:

23.1 документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования к предоставляемым документам

24. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

24.1 текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

24.2 фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;

25.3 в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

26.4 документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Специалист вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

28.1 при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

28.2 на основании определения или решения суда.

29. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

29.1 обращение неправомерного лица;

29.2 отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

29.3 отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

31. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям и местам ожидания предоставления муниципальной услуги

32. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

32.1 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

32.2 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями

33. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной 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».

34. Помещения органа оказывающего муниципальную услугу должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

35. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатными места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

36. Вход в здание орган, оказывающий муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

37. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу должны размещаться на нижних этажах здания.

38. Приём граждан органом, оказывающим муниципальную услугу должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

39. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу.

40. 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.

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

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

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

42.2 Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

43. 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.

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

45. 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.

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

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

48. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган 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 территориальном органе;

- 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.

49. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

51. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа оказывающего муниципальную услугу, 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.

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

53. При организации рабочих мест должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу и мест по приёму граждан в органе, оказывающем муниципальную услугу предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

54. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 7.2 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

55. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

55.1 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

55.2 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

55.3 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

55.4 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

56. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

56.1 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

56.2 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

57.1 прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их должностному лицу для определения исполнителя;

57.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении услуги или отказе в ее предоставлении;

57.3 подготовка письма Администрации о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, извещение заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации или отказе в ее предоставлении, рассылка документов.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

59. При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ.

Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их

должностному лицу для определения исполнителя

60. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации или МФЦ заявления и документов от физического лица от предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

61. Заявление с документами, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

62. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

63. Срок регистрации заявления специалистом по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

64. После регистрации специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления в течение рабочего дня передает заявление в порядке делопроизводства Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

65. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства в Управление для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

66. В течение двух рабочих дней, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Управления муниципального хозяйства определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – специалист Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление с документами.

67. При рассмотрении заявления специалист Управления проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

68. Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Управления готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

69. Проект уведомления в адрес заявителя специалист Управления готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Управления муниципального хозяйства, Первым заместителем главы Администрации и передает на подпись Главе района или лицу, его замещающему.

70. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

71. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

72. Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, специалист управления готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

73. Специалист управления в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации и передает его на подпись Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

74. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

75. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Описание последовательности действий по подготовке проекта письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка

76. Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект письма, передает на согласование начальнику Управления муниципального хозяйства.

77. Начальник Управления в течение двух рабочих дней проверяет проект письма, при выявлении замечаний передает на его дальнейшую доработку специалисту Управления. Специалист Управления дорабатывает проект письма с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Управления муниципального хозяйства, Первому заместителю главы Администрации и задействованным в согласовании правового акта службам.

78. Согласование проекта письма начальником Управления строительства и ЖКХ, первым заместителем главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи осуществляется в течение двух рабочих дней, другими задействованными службами - в течение одного рабочего дня.

79. Глава района в течение рабочего дня подписывает письмо и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

80. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письмо в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Управления для дальнейшей отправки его в адрес заявителя почтовым отправлением.

81. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава района или начальник Управления муниципального хозяйства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

84. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

85. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления муниципального хозяйства.

86. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

87. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

88. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

89. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

91. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой района или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

92. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

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

93.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

93.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

93.7 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;

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

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

93.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Малопургинский район».

95. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

96.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

96.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

96.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой района или по его поручению начальником Управления муниципального хозяйства, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

98. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

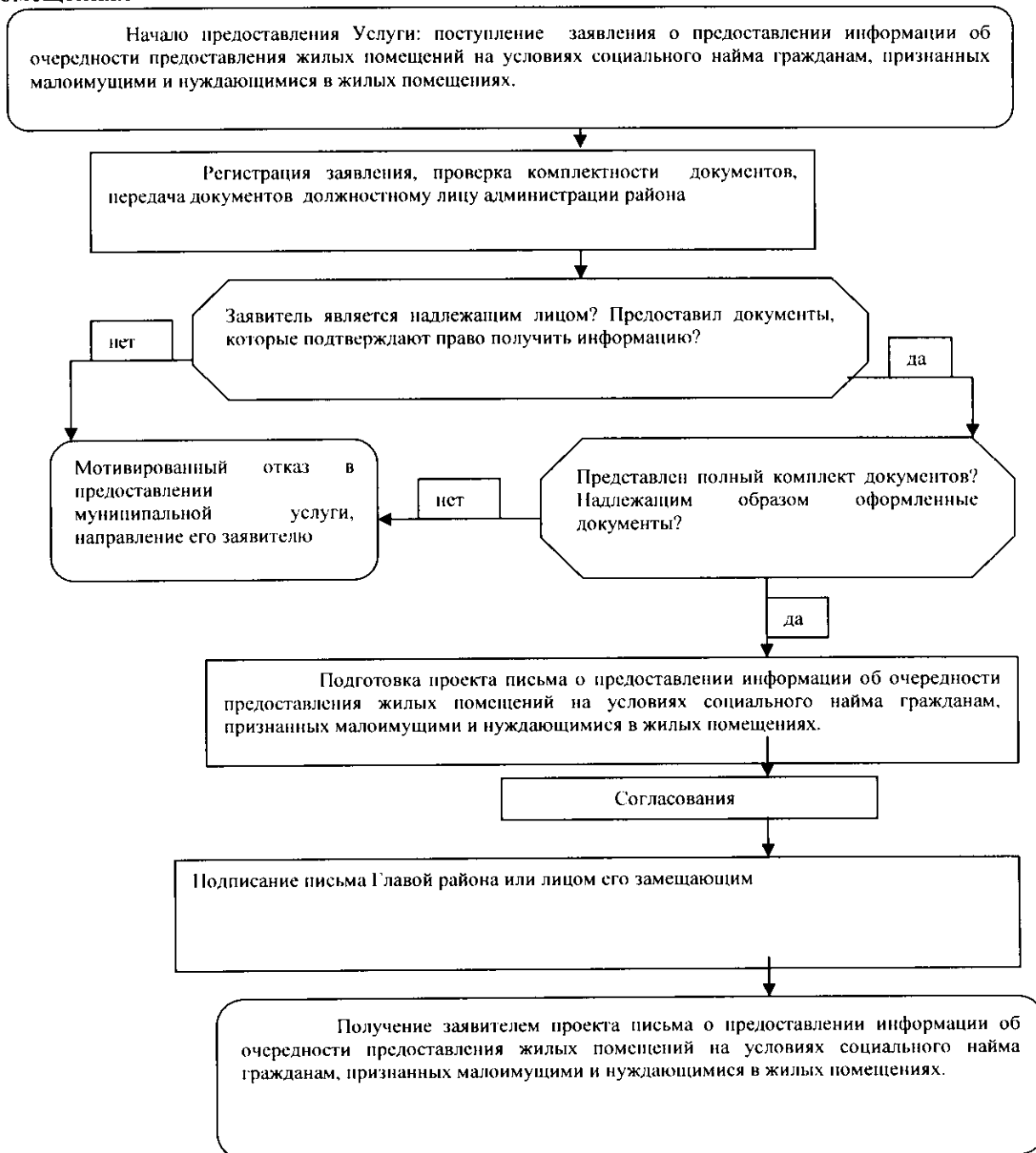
98.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

98.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава района или начальник Управления строительства и ЖКХ) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»



приложение №2

Администрация
МО «Малопургинский район»

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

тел.

заявление.

Прошу предоставить информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Подпись

Дата

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 16 октября 2019 года № 1166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»
муниципальной услуги**

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

с. Малая Пурга

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
Цели административного регламента.....	3
Основные понятия, используемые в регламенте.....	3
Описание заявителей.....	3
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	3-5
Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.....	4-5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Наименование муниципальной услуги.....	5
Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	5
Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
Сроки предоставления муниципальной услуги.....	6
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6
Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.....	6-7
Требования к предоставляемым документам.....	7
Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	7
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	7
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.....	7
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.....	7
Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.....	7-8
Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.....	8-10
Показатели доступности и качества оказываемых услуг.....	10
III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	10
Перечень административных процедур.....	10-11
Прием и первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов... .	10-11
Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении	12-13
Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.....	12-13
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	13
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.....	13-14
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.....	14
Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	14
Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.....	14
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	14-18
Приложение 1 Блок-схема	19
Приложение 2 Заявление	20-21

I. Общие положения

Цели административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в регламенте

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

3. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей

5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

6. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – специалист Управления):

- непосредственно в Управлении;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» (далее МО «Малопургинский район») <http://malayapurga.ru>;
- на информационных стендах;
- при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее МФЦ)
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru> и , государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) www.mfc18.ru.

8. Местонахождение Администрации муниципального образования

«Малопургинский район» (далее – Администрация района), предоставляющей муниципальную услугу, почтовый адрес, телефон, электронный адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, 34138 42236, mal-purga@udmnet.ru.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Управление муниципального хозяйства Администрации района (далее - Управление), почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, каб. 19, телефон 8 (34138) 4-22-36.

График приема посетителей:

Ежедневно – с 8-00 до 16-12

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

9. Информирование (консультация) при личном обращении в Управление осуществляется специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Управления.

10. Ответственное лицо, указанное в пункте 9 Регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 8 Регламента. Прием может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или другое время. В день назначенной встречи специалист обязан обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Специалист, осуществляющий устное информирование (консультацию) принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

11. Информирование (консультация) по телефону осуществляется специалистом Управления, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки специалист Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Управления;

о месте размещения на официальном сайте МО «Малопургинский район» информации о предоставлении муниципальной услуги;

по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о возможности получения услуги через МФЦ;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

14. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю обратиться

за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

15. Письменное информирование (консультация) осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

16. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой форме, подписывается Главой района или лицом, исполняющим его обязанности, должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

17. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте.

При информировании по обращениям, направленным через официальный сайт МО «Малопургинский район» -<http://malayapurga.ru>, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование 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).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района. Исполнителем муниципальной услуги является Управление муниципального хозяйства (далее Управление).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от Заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Администрации МО «Малопургинский район» от 08.04.2016 г. № 92-р.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

20.1 постановление Администрации о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;

20.2 мотивированный отказ в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления.

При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

23. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий» прилагаются следующие документы:

23.1 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

23.2 копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

23.3 документы, подтверждающие нуждаемость в улучшении жилищных условий (выписки из домовой книги, акт проверки жилищных условий, выписки из ЕГРП на всех зарегистрированных);

23.4 документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

23.5 копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

23.6 копия кредитного договора (договора займа).

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка уполномоченным лицом, осуществляющим прием документов) либо нотариально удостоверенными.

Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, запрашиваются специалистом, принявшим заявление.

Требования к предоставляемым документам

24. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

24.1 текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

24.2 фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;

25.3 в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

26.4 документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Специалист вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

28.1 при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

28.2 на основании определения или решения суда.

29. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

29.1 обращение неправомерного лица;

29.2 отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

29.3 представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

29.4 отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

31. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям и местам ожидания предоставления муниципальной услуги

32. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

32.1 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

32.2 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания находятся в холле;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями

33. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной 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».

34. Помещения органа оказывающего муниципальную услугу должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

35. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатными места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

36. Вход в здание орган, оказывающий муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

37. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу должны размещаться на нижних этажах здания.

38. Приём граждан органом, оказывающим муниципальную услугу должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

39. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу.

40. 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.

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

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

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

42.2 Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

43. 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.

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

45. 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.

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

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

48. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган 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 территориальном органе;

- 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.

49. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

51. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа оказывающего муниципальную услугу, 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.

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

53. При организации рабочих мест должностных лиц органа оказывающего муниципальную услугу и мест по приёму граждан в органе, оказывающем муниципальную услугу предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

54. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 7.2 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

55. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

55.1 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

55.2 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

55.3 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

55.4 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» и МФЦ.

56. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

56.1 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

56.2 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

57.1 прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления;

57.2 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости), принятие решения о предоставлении услуги или отказе в ее предоставлении;

57.3 подготовка проекта постановления о признании малоимущим, извещение заявителя о готовности муниципальной услуг или отказе в ее предоставлении, рассылка документов.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

59. При приеме заявлений и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ административные процедуры регулируются Регламентами МФЦ, соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

60. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации или МФЦ заявления и документов от физического лица о признании малоимущим.

61. Заявление с документами может быть доставлено Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в Управление, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня передается в Управление посредством курьерской доставки за счет средств многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) в электронном виде в системе электронного документооборота.

При предоставлении услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ, а также посредством использования универсальной электронной карты регистрации,

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

62. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

63. Поступившие Заявления анализируются специалистом Управления на предмет возможности их приема и регистрации. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявитель извещается об отказе в приеме документов любым доступным способом. В случае отсутствия причин для отказа в приеме заявления, оно регистрируется специалистом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных.

64. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Управления, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты регистрации.

65. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

66. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления на рассмотрение начальнику Управления (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Начальник Управления (при его отсутствии – должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и специалиста, ответственного за исполнение Заявления.

После рассмотрения начальником Управления заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается специалисту, ответственному за его исполнение.

67. При рассмотрении заявления специалист Управления проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, специалист Управления готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении

муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

69. Проект уведомления в адрес заявителя специалист Управления готовит в течение трех рабочих дней, согласует с начальником Управления, первым заместителем главы Администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи и передает на подпись Главе района или лицу, его замещающему.

70. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес Заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

71. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

72. Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, специалист Управления готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

73. Специалист Управления в течение рабочего дня согласует проект уведомления с начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации и передает его на подпись Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

74. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект уведомления в адрес Заявителя и после подписания в течение двух рабочих дней передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота.

75. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления в течение 20 минут регистрирует уведомление в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота и направляет его специалисту Управления для дальнейшей отправки по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Описание последовательности действий по подготовке проекта постановления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка

76. Специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления, передает на согласование по подведомственности: начальнику Управления, в правовое управление Администрации района, Первому заместителю главы Администрации.

77. Согласующие стороны в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления, при выявлении замечаний передают на его дальнейшую доработку специалисту Управления. Специалист Управления дорабатывает проект постановления с учетом выявленных недостатков и передает его для повторного согласования задействованным в согласовании правового акта службам.

78. Согласование проекта осуществляется в течение двух рабочих дней.

79. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня подписывает проект постановления и передает специалисту отдела организационно-кадровой работы для оформления постановления.

80. Специалист отдела организационно-кадровой работы в течение рабочего дня оформляет постановление, согласовывает его с начальником Управления и передает его специалисту отдела по работе с органами местного самоуправления для последующего подписания Главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

81. Глава района или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление в течение двух рабочих дней и через специалиста отдела по

организационно-кадровой работе передает его специалисту Управления.

82. Специалист Управления готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление в адрес Заявителя с приложением одного экземпляра постановления.

83. Подготовленное письменное уведомление специалист Управления передает на согласование начальнику Управления и Первому заместителю главы Администрации.

84. Подготовленное письменное уведомление, согласованное начальником Управления и Первым заместителем главы Администрации специалист Управления передает на подпись Главе района.

85. Глава района в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

86. Специалист отдела по работе с органами местного самоуправления регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и передает специалисту Управления для дальнейшей отправки его вместе с экземпляром постановления в адрес заявителя почтовым отправлением.

87. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава района или начальник Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

90. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

91. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления.

92. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

93. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

94. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

95. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в

дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой района или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

99.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

99.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

99.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

99.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

99.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

99.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

100. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район», МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющиеся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

101. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации подается в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» на имя Главы МО «Малопургинский район». Информация о местах приема Главой МО «Малопургинский район», а также об установленных для приема днях и часах размещена на сайте МО «Малопургинский район», на информационных стендах Администрации района.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального

образования «Малопургинский район», ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

105. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Администрацию района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

106. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в случае, указанном в пункте 101, в приемную Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

в случае, указанном в пункте 103, в приемную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

109. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 103, осуществляется Министерством экономики Удмуртской Республики.

110. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 69-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

111. Жалоба должна содержать:

111.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

111.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

112. Жалоба, поступившая в Министерство экономики УР, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организация, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

113. Заявитель имеет право:

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

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

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

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

114.2 в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

115.1 наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

115.3 наименование заявителя;

115.4 основания для принятия решения по жалобе;

115.5 принятое по жалобе решение;

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

115.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, оказывающего муниципальную услугу, либо Главой муниципального образования «Малопургинский район».

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

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

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 103, подписывается Министром экономики Удмуртской Республики либо по его поручению иным должностным лицом, курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу.

120. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

121. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

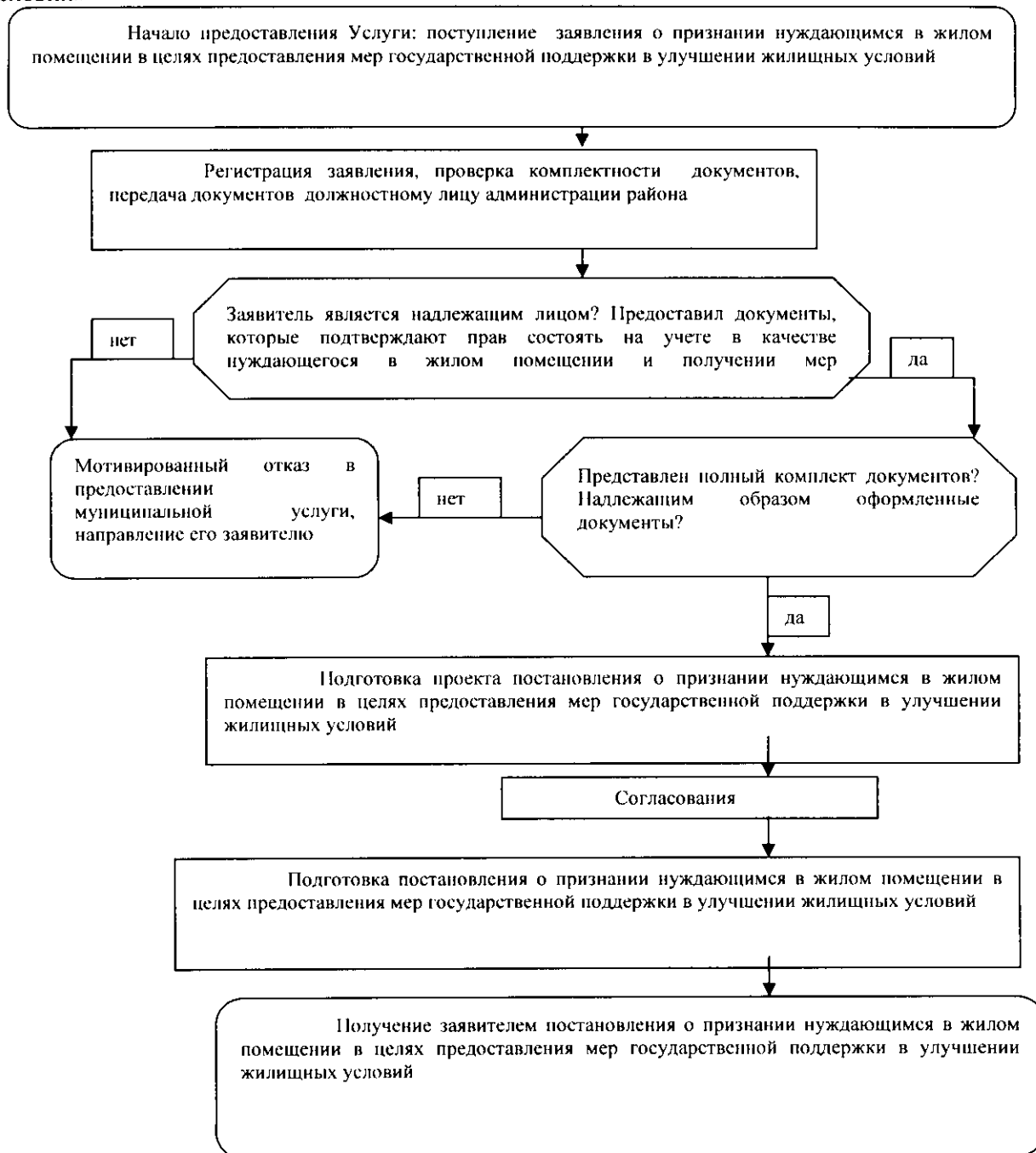
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

122. 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 материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема

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



приложение №2

Администрация
МО «Малопургинский район»

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающимся в жилом помещении на получение мер государственной поддержки и включить в состав участников основных мероприятий "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;
_____;

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;
_____;

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;
_____;

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

 (Ф.И.О., дата рождения)
 свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

 (ненужное вычеркнуть)
 паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
 " " _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____

С условиями участия в основных мероприятиях "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен(ознакомлена) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
 (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
 " " _____ 20__ г.

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