



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» марта 2022 г.

№ 311

пос. Яр

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Назначить ответственным за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Ярский район»:

- от 22 апреля 2013 года № 404 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,

187
документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 17 июля 2013 года № 725 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22.04.2013 № 404»;

- от 24 июля 2013 года № 749 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22.04.2013 № 404»;

- от 19 декабря 2013 года № 1344 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22.04.2013 № 404»;

- от 29 января 2015 года № 61 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22.04.2013 № 404»;

- от 02 марта 2015 года № 179 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22.04.2013 № 404»;

- от 31 июля 2015 года № 579 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22.04.2013 № 404»;

- от 23 ноября 2015 года № 904 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22.04.2013 № 404»;

- от 26 января 2016 года № 35 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением

188
Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22.04.2013 № 404»;

- от 14 апреля 2016 года № 237 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22.04.2013 № 404»;

- от 17 февраля 2017 года № 137 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22 апреля 2013 № 404»;

- от 21 июня 2017 года № 469 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22 апреля 2013 № 404»;

- от 07 июня 2018 года № 358 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22 апреля 2013 № 404»;

- от 07 сентября 2018 года № 572 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22 апреля 2013 № 404»;

- от 19 ноября 2018 года № 781 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22 апреля 2013 № 404»;

- от 17 декабря 2018 года № 862 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22 апреля 2013 № 404»;

- от 14 февраля 2019 года № 93 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением

189
Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22 апреля 2013 № 404»;

- от 20 июня 2019 года № 481 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22 апреля 2013 № 404»;

- от 05 августа 2019 года № 610 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22 апреля 2013 № 404»;

- от 23 апреля 2021 года № 243 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 22 апреля 2013 № 404».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»



А.Ю. Старцев

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.1.3. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», их должностных лиц, работников Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее по тексту – Заявитель) являются граждане Российской Федерации и постоянно проживающие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы может представлять иное лицо, полномочия которого подтверждены нотариально заверенной доверенностью. Интересы недееспособных и несовершеннолетних граждан представляют их законные представители.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – ОАСКХ), либо работниками Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ), (далее – Специалисты):

- непосредственно в ОАСКХ;
- непосредственно в МФЦ;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- размещения в сети интернет на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» <https://yar.udmurt.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)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» предоставляющей муниципальную услугу, а также МФЦ

1.3.2.1. Место нахождения ОАСКХ: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п.Яр, ул. Советская, д. 57.

График работы ОАСКХ по приему заявителей:

Понедельник-четверг	8. ⁰⁰ ч. - 16. ¹⁵ ч.
Пятница	Не приёмный день для заявителя
Обеденный перерыв	12. ⁰⁰ ч. - 13. ⁰⁰ ч
Суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

Электронный адрес: yarraion@udmnet.ru, yaraskh@rambler.ru

Справочный телефон ОАСКХ: (34157) 4-09-45.

1.3.2.2. Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 67.

Справочный телефон МФЦ: (34157) 4-16-11.

График работы МФЦ по приему заявителей:

Понедельник-пятница	8. ⁰⁰ ч. - 17. ⁰⁰ ч.
Суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно специалистами с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.3.2. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень представляемых документов.

1.3.3.3. На информационном стенде ОАСКХ или МФЦ размещаются:

- контактная информация ОАСКХ и МФЦ;
- номера кабинетов, номера окон, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.3.4. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3.5. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, Специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- 182
- четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

Получить услугу в электронном виде возможно перейдя по ссылке:
<https://www.gosuslugi.ru>

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства.

2.2.2. Уполномоченная организация – Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики».

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

- Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики Бюджетное учреждение Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества»;

- Территориальные отделы и управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- МВД по Удмуртской Республике Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Глазовский»;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет.

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»:

- о принятии и постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, рассматривается в течение 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения в приемной Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (форма заявления в приложении № 1 к регламенту).

2.4.2. Сроки выполнения административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, выдача расписки о принятии документов – 15 минут;

- направление и получение межведомственных запросов – 7 рабочих дней;
- рассмотрение заявлений и представленных документов - 10 рабочих дней;
- подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» - 5 рабочих дня;
- принятие постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» - 3 рабочих дней;
- направление Заявителю уведомления о принятом решении - 3 рабочих дня.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.4.3 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях – до представления документов, но не более 30 дней.

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

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
3. Жилищным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Конституцией Удмуртской Республики;
9. Законом Удмуртской Республики от 19.10.2005 № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
10. Законом Удмуртской Республики от 13.10.2005 № 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации»;
11. Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
12. Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 27.01.2022 № 65 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;
13. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Заявление о принятии на учет подписывается гражданином и всеми указанными в заявлении о принятии на учет дееспособными членами его семьи. В заявлении о принятии на учет указывается согласие гражданина и членов его семьи на проверку сведений, содержащихся в документах, и жилищных условий.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии: паспорт – страницы 2-19; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет); свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке); свидетельство об установлении отцовства (при наличии); решение суда о признании членом семьи (при наличии); свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка (для граждан, имеющих усыновленных (удочеренных) несовершеннолетних детей));

2) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина);

*3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

4) согласие членов семьи заявителя на обработку их персональных данных (приложение № 5 к регламенту);

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;

б) 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 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 недвижимости;

*д) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

*е) сведения из органов (организаций), осуществляющих государственную регистрацию прав на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений;

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.

Документы, которые отмечены знаком «*», Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

195

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или), отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину может быть отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в случае:

- не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- если не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

16.2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

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

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

16.4. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг ОАСКХ либо МФЦ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы ОАСКХ и МФЦ;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, определенным в п. 2.6.2 Регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов (приложение № 4 к настоящему регламенту), (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ либо МФЦ);

- прием и регистрация заявления и представленных документов, выдача расписки о принятии документов (приложение № 2 к регламенту) (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ, сектора организационной работы либо МФЦ);

- направление и получение межведомственных запросов (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ либо МФЦ);

- рассмотрение заявления и представленных документов (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ);

- подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ);

- принятие постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ);

- направление заявителю уведомления о принятом решении (административную процедуру выполняет: специалист ОАСКХ либо МФЦ);

3.2 Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в ОАСКХ либо в МФЦ.

3.2.2. Специалист информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

3.2.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

3.2.6. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – ответ на письменный запрос подписывается главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

В случае если запрос поступил в МФЦ – ответ на письменный запрос подписывается директором МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.2.7. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов, выдача расписки о принятии документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и регистрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Одновременно с предоставлением заявления и документов Заявитель дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, в случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – специалистом отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.3.3. Специалист устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

102

Специалист ОАСКХ в конце рабочего дня передает принятое заявление и документы в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» специалисту отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». Специалист отдела организационно-информационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота.

3.3.4. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист оказывает содействие в его заполнении;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.6.2. настоящего регламента.

3.3.5. В случае соответствия пакета документов установленному перечню, поданное со всеми необходимыми документами заявление рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня его принятия в приемной Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в приемной Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или в МФЦ и выдача Заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.4. Направление и получение межведомственных запросов (в случае предоставления неполного пакета документов)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего регламента, в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

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

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

3.4.4. Запросы подготавливаются специалистом МФЦ с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются директором МФЦ.

Результаты запросов с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалистом МФЦ передаются в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» не позднее дня их получения.

3.4.5. В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» межведомственные запросы подготавливаются специалистом ОАСКХ с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписываются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.4.6. Межведомственные запросы подготавливаются Специалистом исходя из заявления и приложенных к нему документов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» принятых документов для рассмотрения заявления.

3.5.2. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отписывает заявление с прилагаемым пакетом документов и передает в порядке делопроизводства для рассмотрения заместителю главы Администрации по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству.

3.5.3. В течение 1 рабочего дня со времени поступления заявления с прилагаемым пакетом документов заместитель главы Администрации по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству передает специалисту ОАСКХ для исполнения.

3.5.4. Специалист проверяет представленные документы, проверяет достоверность сведений в представленных документах.

3.5.5. Специалист ОАСКХ вправе проводить проверку сведений, представленных Заявителями. Документы проверки рассматриваются специалистом как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителей.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выявление соответствия Заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего регламента, соответствия, представленных документов пункту 2.6.2. настоящего регламента.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение проекта постановления на согласование структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ответственным за согласование проектов постановлений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.6.2. В результате рассмотрения документов Специалист ОАСКХ, принимает одно из следующих решений:

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

3.6.3. В соответствии с принятым решением Специалист ОАСКХ в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и представляет данный проект на подпись заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству, структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ответственным за согласование проектов постановлений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и представляет на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.6.4. Результатом административной процедуры является внесение проекта постановления на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.7. Принятие постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

3.7.1. По результатам согласования проект постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в течение 3 рабочих дней с момента внесения проекта постановления на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и регистрируется. Копии зарегистрированного постановления направляются в отдел организационно-информационной работы в день регистрации постановления для последующей рассылки

заинтересованным лицам.

3.7.2. В случае поступления заявления через МФЦ специалист ОАСКХ в течение двух рабочих дней с момента принятия решения передает ответ специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

3.7.3. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление на бумажном носителе и включение в реестр Заявителей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.8. Уведомление гражданина о принятом решении

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» постановления о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

3.8.2. Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает постановление о принятии (отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.8.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист ОАСКХ в течении двух рабочих дней с момента принятия решения передает ответ специалисту МФЦ, для дальнейшей выдачи ответа Заявителю.

3.8.4. Принятые на учет граждане включаются в Книгу граждан, нуждающихся в жилом помещении. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае возникновения права на предоставление жилых помещений по договору социального найма вне очереди включаются в отдельные списки с момента возникновения такого права.

Формируется личное дело для дальнейшего хранения.

3.8.5. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о принятом решении.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений:

- за специалистом отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства осуществляет заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по архитектуре, строительству и коммунальному хозяйству;

- за специалистом МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства либо специалиста МФЦ.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ.

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

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

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

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

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

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

209
муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 201-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (yar.udmurt.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования «Ярский район», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего

жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.11. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.15. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он

207
вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.17. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактные телефоны _____

Заявление

о принятии гражданина-заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, число, месяц, год рождения)

с семьей из _____ человек (в т.ч. заявитель):
Супруга (супругу)

_____ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Дети: _____ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

_____ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

_____ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

_____ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

Иные члены семьи: _____ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

_____ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)

_____ (ф.и.о., число, месяц, год рождения)
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма.

К заявлению прилагаются документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

Даю согласие на проверку сведений, содержащихся в документах.

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (_____)
(И.О. Фамилия)

_____ (_____)
(И.О. Фамилия)

_____ (_____)
(И.О. Фамилия)

_____ (_____)
(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписка в получении документов

Ф.И.О заявителя

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

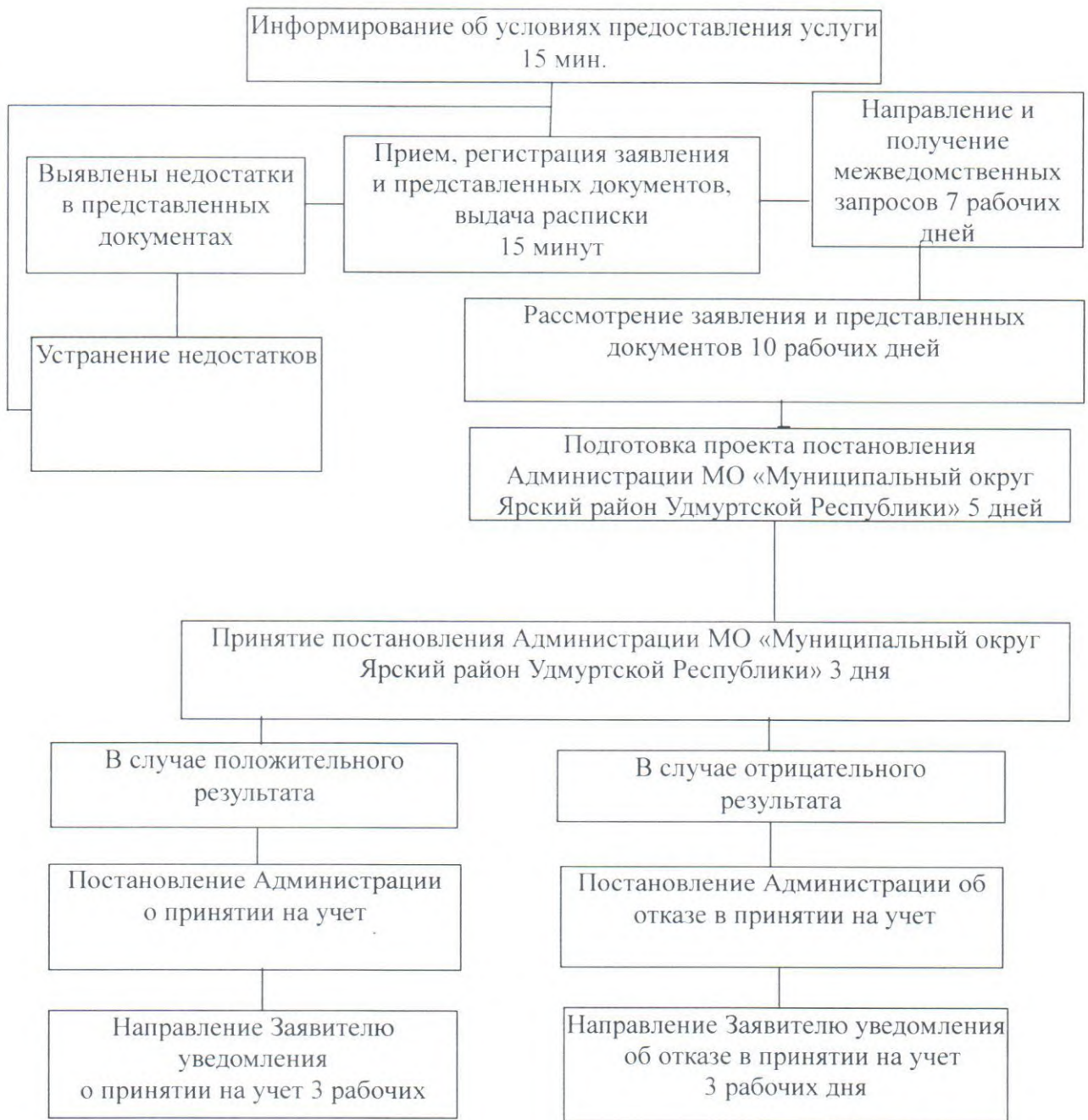
(дата приема документов)

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Блок-схема для предоставления муниципальной услуги



**Перечень документов, предоставляемых гражданином
при подаче заявления на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении**

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии: паспорт – страницы 2-19; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет); свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке); свидетельство об установлении отцовства (при наличии); решение суда о признании членом семьи (при наличии); свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка (для граждан, имеющих усыновленных (удочеренных) несовершеннолетних детей));

2) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина);

*3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

4) согласие членов семьи заявителя на обработку их персональных данных (приложение № 6 к регламенту);

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;

б) 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 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 недвижимости;

*д) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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.

Документы, которые отмечены знаком «*». Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

основной документ, удостоверяющий личность
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: специалисту отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- пол;
- контактный телефон;
- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- свидетельство о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о семейном положении;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно с « ____ » _____ 20__ года.

4. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____

211

**Согласие
на обработку персональных данных
в отношении несовершеннолетних членов семьи**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

основной документ, удостоверяющий личность

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем

органе)
являясь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего

_____ (ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося _____ мне _____, зарегистрированного _____ по
адресу: _____

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: специалисту отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на обработку следующих персональных данных несовершеннолетнего:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- пол;
- контактный телефон;
- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- свидетельство о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о семейном положении;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно с «___» _____ 20__ года.

4. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____