



«МОЖГА КАР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫГЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МОЖГА»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» августа 2016 года

№ 1251

г. Можга

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 04 июня 2015 года № 711

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 15 мая 2011 года № 791 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Администрации муниципального образования «Город Можга», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Можга»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 04 июня 2015 года № 711, следующие изменения:

пункт 1.3.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации:

Местонахождение сектора по жилищным вопросам Управления по градостроительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Город Можга»: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, д. 59, 1 этаж, кабинет № 106.

Телефоны для справок: (8 341 39) 3-16-15.

Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Можга»  
www.mozhga-gov.ru

Адреса электронной почты: [mozadmin@udmnet.ru](mailto:mozadmin@udmnet.ru), [moz308@udmnet.ru](mailto:moz308@udmnet.ru)

График работы Администрации муниципального образования «Город Можга»:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы сектора по жилищным вопросам Управления по градостроительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Город Можга»:

Таблица 1

День недели	Время приема
Понедельник	С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Работа с документами
Вторник	С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Работа с документами
Среда	С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Прием населения
Четверг	С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Работа с документами
Пятница	С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Работа с документами
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется: по средам, с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

МФЦ расположен по следующему адресу: Удмуртская Республика, город Можга, микрорайон Вешняковский, д.6

Телефоны для справок: (8 341 39) 3-40-70.

Официальный интернет-сайт: [mfc-mozhga.ru](http://mfc-mozhga.ru)

Адреса электронной почты: [mfc-mozhga@udm.net](mailto:mfc-mozhga@udm.net)

График работы МФЦ:

Понедельник	8.00-18.00 (без перерыва на обед)
Вторник	8.00-18.00 (без перерыва на обед)
Среда	8.00-20.00 (без перерыва на обед)
Четверг	8.00-18.00 (без перерыва на обед)
Пятница	8.00-18.00 (без перерыва на обед)
Суббота	9.00-13.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье	выходной день

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

2. Утвердить в новой редакции Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий», утвержденному Постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 04 июня 2015 года № 711.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя – заместителя Главы Администрации муниципального образования «Город Можга» по строительству и жилищно-коммунальной политике С.В. Лихоманова.

Глава муниципального образования  
«Город Можга»

А.И. Шишов

Утвержден

постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Город Можга»  
от 04.06.2015 года № 711

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
Администрацией муниципального образования «Город Можга»**

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

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Можга» (МАУ «МФЦ») (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявители - зарегистрированные по месту жительства на территории Удмуртской Республики граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий и соответствующие основаниям признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установленным статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители:

- а) уполномоченные этими гражданами лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители граждан, признанных недееспособными.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации:

Местонахождение сектора по жилищным вопросам Управления по градостроительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Город Можга»: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, д. 59, 1 этаж кабинет № 106.

Телефоны для справок: (8 341 39) 3-16-15.

Официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Можга» [www.mozhga-gov.ru](http://www.mozhga-gov.ru)

Адреса электронной почты: [mozadmin@udmnet.ru](mailto:mozadmin@udmnet.ru), [moz308@udmnet.ru](mailto:moz308@udmnet.ru)

График работы Администрации муниципального образования «Город Можга»:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы сектора по жилищным вопросам Управления по градостроительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Город Можга»:

Таблица 1

День недели	Время приема
Понедельник	С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Работа с документами
Вторник	С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Работа с документами
Среда	С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Прием населения
Четверг	С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Работа с документами
Пятница	С 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 Работа с документами
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

**Прием заявителей осуществляется:** по средам, с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

МФЦ расположен по следующему адресу: Удмуртская Республика, город Можга, микрорайон Вешняковский д.6

Телефоны для справок: (8 341 39) 3-40-70.

Официальный интернет-сайт: [mfc-mozhga.ru](http://mfc-mozhga.ru)

Адреса электронной почты: [mfc-mozhga@udm.net](mailto:mfc-mozhga@udm.net)

График работы МФЦ:

Понедельник	8.00-18.00 (без перерыва на обед)
Вторник	8.00-18.00 (без перерыва на обед)
Среда	8.00-20.00 (без перерыва на обед)
Четверг	8.00-18.00 (без перерыва на обед)
Пятница	8.00-18.00 (без перерыва на обед)
Суббота	9.00-13.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье	выходной день

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

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

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг» (далее- ЕГПУ) по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

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

на сайте МФЦ.

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами Администрации, МФЦ:

устно по телефонам;

при личном обращении заявителя (законного представителя);

в письменной форме.

Уполномоченный специалист Администрации или МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации или МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

1.3.6. Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (законному представителю).

Максимальное время разговора - 10 минут.

1.3.7. Ответ на обращение заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

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

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные

вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов;
- адрес и контактные телефоны МФЦ.

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей (законных представителей) являются:

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

1.3.10. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

непосредственно по месту нахождения Администрации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Город Можга».

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по жилищным вопросам Управления градостроительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – сектор).



2.2.2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

МФЦ;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Управление Росреестра по УР).

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

2.2.3. Для получения муниципальной услуги заявителю (законному представителю) необходимо обратиться за необходимыми документами в следующие организации:

- Управляющие организации многоквартирных домов, органы управления товариществ собственников жилья, органы управления жилищно-строительных кооперативов;

- Бюро технической инвентаризации.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителей (законных представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявления и документов и постановление Администрации муниципального образования «Город Можга» о признании или отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении (далее – постановление Администрации).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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

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

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- постановление Правительства РФ от 05 мая 2014 года № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 года N 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;
- приказ Минкомсвязи России от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;
- Конституция Удмуртской Республики от 07 декабря 1994 года;
- Закон Удмуртской Республики от 19 октября 2005 года № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 13 октября 2014 года № 388 «О регулировании отдельных вопросов формирования списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в Удмуртской Республике»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 02 марта 2015 года № 75 «О предоставлении отдельным категориям граждан мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий»;
- Постановление Правительства УР от 12 августа 2013 года N 369 «О мерах по улучшению жилищных условий многодетных семей за счет средств бюджета Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

Уставом муниципального образования «Город Можга», принятого решением городского Совета депутатов города Можги Удмуртской Республики от 16 июня 2005 года № 204;

- Решением городской Думы муниципального образования «Город Можга» от 17 ноября 2005 года № 17 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления общей площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Можга»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 15 мая 2011 года № 791 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Администрации муниципального образования «Город Можга»;

- настоящий регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении, судебные решения);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (копия поквартирной карточки из управляющей организации, органа управления товарищества собственников жилья, органа управления жилищно-строительного кооператива или выписка из домовой книги о составе семьи);

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина либо иного лица по доверенности);

- согласие заявителя и членов его семьи на обработку их персональных данных;

- 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;

- 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.

- акт обследования жилищных условий заявителя и членов семьи по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы документов с одновременным предоставлением копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ или Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Специалист МФЦ или Администрации вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Заявитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель (законный представитель) представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения МФЦ либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;
- по электронным каналам связи (электронная почта МФЦ либо Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, в том числе:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителей и членов его семьи, а также сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости;

- договор социального найма на жилое помещение.

Акт обследования составляется Администрацией, принявшей заявление о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме документов осуществляется:

- в случае обращения лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подписание заявления от имени другого лица;

- в случае обращения лица, которое не является гражданином РФ, если иное не предусмотрено международным договором;

- в случае обращения заявителя в Администрацию муниципального образования не по месту своего жительства (не по месту регистрации);

- в случае оформления заявления ненадлежащим образом (несоответствие форме заявления, указанного в приложении № 1 к Административному регламенту, не заполнение необходимых граф заявления, отсутствие подписи заявителя);

- несоответствие документов комплектности и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) установление в результате проверки, что заявитель не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;
- 2) предоставление недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах;
- 3) использование ранее права на предоставление мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;
- 4) смерть гражданина;

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача копии поквартирной карточки из управляющей организации, органа управления товарищества собственников жилья, органа управления жилищно-строительного кооператива или выписка из домовой книги о составе семьи;
- выдача документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копии ордера);
- выдача правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи (с копией документов), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- выдача справки из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи до 12 марта 1999 года;

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

За выдачу документов, предусмотренных пунктом 2.10., взимается плата, размер которой устанавливается организациями, оказывающими данные виды услуг.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

#### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или Администрации в течение:

- 15 минут с момента обращения заявителя (законного представителя) - при личном обращении;
- одного дня со дня поступления письменного обращения (почтой);
- одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Для заявителей (законных представителей) должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и МФЦ.

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

Помещения 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».

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

На здании Администрации и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

Центральный вход в здание (помещение) должен оборудоваться соответствующими указателями, пандусом для передвижения детских и инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. Также должны быть предусмотрены места общего пользования.

2.15.2. Прием заявителей (законных представителей) должен осуществляться в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания и информирования.

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

Помещение для работы с заявителями (законными представителями) оборудуется:

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

2.15.3. В помещении для приема заявителей должен быть размещен информационный стенд со следующей информацией:

- номер кабинета для подачи заявления и документов;
- наименования отдела;
- режим работы, в том числе часы приема специалистов;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для заявителей (законных представителей) должно предусматриваться наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ или Администрации, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя (законного представителя) бумагой, бланками документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Места для приема заявителей (представителей заявителей)

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

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:



- количество взаимодействий заявителя (законного представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем (законным представителем) информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

## **2.17. Иные требования**

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется МФЦ.

2.17.2. Заявитель (законный представитель) вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование заявителей (законных представителей) о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для её получения с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.1.1. Муниципальная услуга также предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями (законными представителями).

Подача заявителем (законным представителем) запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ, РПГУ. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем (законным представителем) в электронном виде, и направляет их специалистам Администрации для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур, указанных в подпункте 3.3 Регламента. Доступ заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя) и представления им полного пакета документов, в том числе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;
- обследование жилищных условий заявителя и подготовка акта проверки жилищных условий;
- подготовка проекта постановления Администрации;
- принятие постановления Администрации;
- направление (выдача) заявителю (законному представителю) уведомления о принятом решении и копии постановления Администрации.

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

### **3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов**

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

Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель (законный представитель) дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

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

Специалист МФЦ или сектора устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя (в случае предоставления документов законным представителем), проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента, а также

удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

3.3.2 В случае если выявлены замечания по представленным документам, которые возможно устранить на месте, специалист сектора или МФЦ оказывает содействие заявителю в устранении данных замечаний. В случае, если выявленные замечания в документах невозможно устранить на месте, специалист сектора или МФЦ информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению документов либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

3.3.3. В случае если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 3.3.2., настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем (законным представителем) документов в автоматизированной информационной системе Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ). В этом случае специалист МФЦ в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя (законного представителя) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю выдается расписка в получении заявления о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале заявлений граждан о признании нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий либо АИС МФЦ и выдача заявителю (законному представителю) расписки о приеме поданных документов либо отказ в приеме документов .

### **3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции), либо специалисту МФЦ заявления с комплектом документов, представленных заявителем, указанных в п.2.6 настоящего Регламента.

Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проверяет документы на предмет их соответствия требованиям,

изложенным в п. 2.6 настоящего регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, перечисленных в п. 2.9.2. настоящего регламента.

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в десятидневный срок.

3.4.3. Запросы подготавливаются специалистом МФЦ, ответственным за их подготовку исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются директором МФЦ. Запросы регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за делопроизводство, в АИС МФЦ и направляются по электронным каналам связи в соответствующие органы.

Результаты запросов получают директором МФЦ или иным уполномоченным им лицом по электронным каналам связи, и не позднее дня их получения вместе с заявлением и приложенными документами передаются в Администрацию 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.

В случае подачи заявления и документов через сектор межведомственные запросы подготавливаются специалистом сектора, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде.

Результаты запросов получает уполномоченное лицо по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передает на рассмотрение специалисту сектора.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия и проверка заявления и документов, представленных заявителем (законным представителем).

### **3.5. Обследование жилищных условий и подготовка акта проверки жилищных условий.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы.

3.5.2. После проверки документов специалистом сектора, ответственным за предоставление услуги, в течение шести рабочих дней обследуются жилищные условия заявителя и составляется акт проверки жилищных условий заявителя (приложение № 3 регламента). Акт проверки жилищных условий составляется в жилом помещении по месту проживания заявителя при визуальном осмотре жилого помещения. Акт заполняется специалистом сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, со слов заявителя и подписывается им, заявителем или членом его семьи, присутствующим при составлении указанного акта.

3.5.3. Результатом административной процедуры является составление акта проверки жилищных условий заявителя и членов его семьи.

### **3.6. Подготовка проекта постановления Администрации**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки жилищных условий заявителя и членов его семьи.

После обследования жилищных условий заявителя в течение пяти рабочих дней специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит

проект постановления Администрации о признании либо отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

Оформленное постановление согласовывается с начальником сектора по жилищным вопросам, начальником Правового отдела, курирующим заместителем главы Администрации, и направляется на рассмотрение главе Администрации.

3.6.2. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации.

### **3.7. Принятие постановления Администрации**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение проекта постановления о признании либо отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении на подпись главе Администрации.

Глава Администрации в течение трех рабочих дней принимает решение и подписывает постановление.

3.7.2. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация постановления Администрации.

### **3.8. Направление (выдача) заявителю (законному представителю) уведомления, копии постановления о принятом решении.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор постановления Администрации. В трехдневный срок после подписания и регистрации постановления о признании либо отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении главой Администрации уведомление с копией постановления о принятом решении направляется специалистом сектора заявителю (законному представителю) либо в МФЦ. Ответ заявителю (законному представителю) направляется по почте простым письмом или, по желанию заявителя (законного представителя), вручается лично.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю (законному представителю) нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем (законным представителем).

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (законному представителю) уведомления о принятом решении с копией постановления Администрации.

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

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.9.1. Направление заявителем (законным представителем) запроса о предоставлении услуги, получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, получение заявителем (законным представителем) результатов предоставления услуги может осуществляться в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги может осуществляться (осуществляется) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней

региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – главой Администрации.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (законного представителя) или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

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

### **5.2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 (законного представителя);

- 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;
- требование с заявителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, 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.

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

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

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

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



5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает законный представитель, им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

5.4.5. Глава Администрации 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.

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

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, 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 Администрации.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, 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.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации 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.

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

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

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных Администрацией или МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей (законных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, 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  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях  
в целях предоставления мер  
государственной поддержки в улучшении  
жилищных условий»

В Администрацию МО «Город Можга»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон

заявление

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилом помещении в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Состав семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ранее право на улучшение жилищных условий с применением мер государственной поддержки за счет бюджетных средств мной не реализовывалось.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

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

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

Необходимые документы на \_\_\_\_\_ листах прилагаются.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также признание граждан  
нуждающимися в жилых помещениях  
в целях предоставления мер  
государственной поддержки в улучшении  
жилищных условий»

АКТ  
проверки жилищных условий заявителя

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(город, поселок, село и др.)

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проверил жилищные условия гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество),  
проживающего в доме № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_,  
и установил следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_  
(городского жилищного управления)

состоит из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. м.

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_-этажном доме.  
(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_,  
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

комнаты \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.  
(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_  
(водопровод, канализация, горячая вода)

\_\_\_\_\_  
(центральное, печное) ванная, лифт, телефон

3. \_\_\_\_\_ - наниматель жилого помещения, член  
(фамилия, имя, отчество)  
жилищно-строительного кооператива, собственник дома (жилого помещения) (нужное  
подчеркнуть).

N п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда зарег-н в данном населенном пункте (постоянно или временно)	Место работы, должность

Примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_  
(семья инвалида ВОВ, погибшего

военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя заявителя) или члена семьи \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Прием заявлений, документов,  
а также признание граждан  
нуждающимися в жилых  
помещениях в целях предоставления  
мер государственной поддержки в  
улучшении жилищных условий»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



