Gerb_udm**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕЗСКИЙ РАЙОН»**

**«КЕЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 сентября 2020 года № 863

пос. Кез

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

*(в ред. постановления № от 30.05.2022г. № 909; от 29.01.2024 № 121, от 21.05.923)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кезский район», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»», согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Кезский район» от 2 сентября 2016 года № 1340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы».
3. Настоящее постановление опубликовать на сайте Администрации муниципального образования «Кезский район».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Кезский район» по строительству и муниципальному хозяйству.

Глава муниципального образования

«Кезский район» И.О. Богданов

Приложение к постановлению

Администрации МО «Кезский район»

от «15» сентября 2020 года № 863

(в ред. постановления № от 30.05.2022г. № 909; от 29.01.2024 № 121, от 21.05.923)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрация Кезского района (далее Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4D3E4340C9F8CA35CDF7DD1E5554896A8721918395C8295D3483484C9E6FE7F09D5655C4200CF097uEy1L) от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

(в ред. Постановления от 29.01.2024г. № 121)

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кезском районе» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, зарегистрированные в соответствии с законодательством по месту жительства на территории муниципальных образований-сельских поселений Кезского района, передавших в установленном порядке часть полномочий по решению вопроса местного значения сельского поселения, установленных пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальному образованию «Кезский район», признанные нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений), и относящиеся к следующим категориям (далее – граждане):

1.2.1. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счёт средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244–1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175–ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123–1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

1.2.2 Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учёте в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

1.2.3 Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке

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

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. 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](garantf1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации.

- непосредственно в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Адрес: 427580, Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Кирова, д. 5

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00,

выходные – суббота, воскресенье;

Телефон для справок: 8 (34158) 3-11-39;

адрес электронной почты: kez@kez.udmr.ru; [arx.kez@mail.ru](mailto:arx.kez@mail.ru)

*(п.п. в ред. Постановления Администрации Кезского района от21.05.2024 N 923).*

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты структурного подразделения Администрация Кезского района - отдела архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (далее – отдел архитектуры).

(в ред. Постановления от 29.01.2024г. № 121)

Адрес: 427580, Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Кирова, д. 5

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 15.00, перерыв – с 12.00 до 13.00,

выходные – суббота, воскресенье

Телефон для справок: 8 (34158) 3-11-39;

Адрес электронной почты: arx.kez@mail.ru

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: 427580, Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д. 44

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, без перерыва на обед

Прием после 17-00 по предварительной записи

Суббота с 9-00 до 13-00

выходной - воскресенье

Телефон для справок: 8 (34158) 3-09-62;

Адрес электронной почты: mfc18.kez@mail.ru

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

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, отдела архитектуры и МФЦ в Кезском районе можно получить по телефонам 8 (34158) 3-11-39; 8 (34158) 3-10-01, найти на официальном сайте Администрации Кезского района http://kez.udmurt.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(в ред. Постановления от 29.01.2024г. № 121)

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону 8 (341 58)3-09-62, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

- специалистами отдела архитектуры, устно по 8 (34158) 3-11-39, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

Специалисты отдела архитектуры и МФЦ, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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 обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации и МФЦ в секторе информирования, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

1.3.6. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

1.3.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кезского района.

Структурным подразделением Администрации Кезского района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Кезского района (далее – отдел архитектуры).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие отдела архитектуры, МФЦ в Кезском районе, сектора делопроизводства Аппарата Главы муниципального образования, Районного совета депутатов и Администрации, Жилищной комиссии Администрации Кезского района, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, Территориальным органом МВД по вопросам миграции.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и другими документами.

(в ред. Постановления от 29.01.2024г. № 121)

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина участником основного мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. В данный срок входит время на направление запросов специалистами МФЦ, либо отдела архитектуры (если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органы или органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение от них ответов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 26 января 1996 года № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Закон РФ от 15 мая 1991 года N 1244-1 (ред. от 24 апреля 2020 года) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ (ред. от 24 апреля 2020 года) «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Закон РФ от 19 февраля 1993 года N 4530-1 (ред. от 27 декабря 2018 года) «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральный закон от 25 октября 2002 года N 125-ФЗ (ред. от 20 июля 2020 года) «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

-Федеральный закон от 17 июля 2011 года N 211-ФЗ (ред. от 31 июля 2020 года) «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- Указ Президента РФ от 7 мая 2012 года N 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 21 марта 2006 года N 153 (ред. от 10 июля 2020 года) «Об утверждении правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (вместе с "Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (ред. от 18 ноября 2019 года) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- Постановление ВС РФ от 27 декабря 1991 года N 2123-1 (ред. от 29 июня 2015 года) «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»;

- Закон Удмуртской Республики от 14 декабря 2006 года № 59-РЗ (ред. от 4 декабря 2015 года) «Об информатизации в Удмуртской Республике», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики»;

- Закон Удмуртской Республики от 19 октября 2005 года N 58-РЗ (ред. от 19 марта 2018 года) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» утверждён решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» от 09 декабря 2021 года № 81»;

(в ред. Постановления от 29.01.2024г. № 121)

- Решение районного Совета депутатов муниципального образования «Кезский район» от 18 декабря 2020 «О норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной норме площади жилого помещения»;

(в ред. Постановления от 29.01.2024г. № 121)

- утратил силу с 29.01.2024 ( Постановление от 29.01.2024г. № 121)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1. Заявление (рапорт) об участии в подпрограмме (образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2. Документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту

3. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для гражданина и членов его семьи, достигших 14 лет).

4. Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи:

- о браке (свидетельство о расторжении брака),

- свидетельство о рождении детей (в том числе совершеннолетних);

- свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка.

5. Документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (решение суда);

6. Копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину и (или) членам его семьи, право, на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7. Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

8. Выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

9. Документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованных лиц (в случае подачи заявления представителем гражданина) и документ удостоверяющий личность представителя.)

2.6.2 граждане, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2. настоящего регламента дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1 представляют:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

2.6.3 граждане, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2. настоящего регламента дополнительно к документам, в п. 2.6.1 представляют:

- копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

2.6.4 граждане, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.3. настоящего регламента дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1 . представляют:

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

2.6.5. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. Выписку из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3. Справку территориального органа МВД по вопросам миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

4. Выписку из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

5. Справку органов службы занятости населения по месту жительства гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.2.6.5, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

2.6.8. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения МФЦ либо Администрации;

- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;

- по электронным каналам связи (Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственная информационная система Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является если:

1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1, и соответственно категории в пунктах 2.6.2, 2.6.3,2.6.4 настоящего Регламента;

2) несоответствие гражданина требованиям, указанным в соответствующем подпункте пункта 5 «Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

3) гражданином представлены недостоверные сведения;

4) гражданин ранее реализовал право на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета;

5) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);

6) текст письменного заявления не поддается прочтению;

7) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания ив случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или приемной Администрации

- в день обращения заявителя – при личном обращении;

- в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса по почте;

- в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в электронном виде – при подаче запроса через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

**2.12. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Прием заявителей должен осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, которые включают: места приема заявителей, места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений), места информирования.

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

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется: электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны. Должны быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения бланков, типовые формы документов, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

(часть 2.12 в ред. Постановления № 909 от 30.05.2022г.)

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- снижение взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2 раз, продолжительность не более 15 минут;

- возможность подачи и получения документов в МФЦ;

- возможность подачи документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и отдела архитектуры не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

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

2.14.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://uslugi.udmurt.ru.

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

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

* 1. **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу;

- определение исполнителя муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- оформление результатов муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту отдела архитектуры для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

**3.4. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление) одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя в Администрацию;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг) или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4) через МФЦ.

3.4.2 Заявление, поданное заявителем в Администрацию лично, направленное почтовым отправлением или поданное в электронном виде принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или поданного в электронном виде осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

**3.5. Определение исполнителя муниципальной услуги**

3.5.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за прием документов проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота в Администрации.

3.5.4. Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, главе Администрации для направления на исполнение в определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист приемной Администрации направляет заявление в отдел архитектуры с резолюцией Главы в течение рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Заявление, поступившее в отдел архитектуры из Администрации, регистрируется в день получения специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является решение об определении структурного подразделения исполнителя муниципальной услуги.

**3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы в отдел архитектуры.

3.6.2. Начальник отдела определяет непосредственного исполнителя муниципальной услуги и передает ему поступившие документы вместе с заявлением, на соответствие требованиям пункта 2.6.1 и соответственно по категории п. 2.6.2, п. 2.6.3, п. 2.6.4, а так же требованиям п. 2.8 настоящего Регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и соответственно категории п. 2.6.2, п. 2.6.3, п. 2.6.4 в полном объеме и соответствия требованиям пункту 2.8 Регламента, специалист отдела архитектуры направляет необходимые запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 и соответственно по категории п. 2.6.2, п. 2.6.3, п. 2.6.4, а также требованиям п.2.8 Регламента, исполнителем готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись главе Администрации.

В случае соответствия требованиям пункта 2.6. и пункта 2.8 настоящего Регламента исполнитель в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов для принятия решения специалист отдела направляет заявление с прилагаемыми документами в Жилищную комиссию Администрации Кезского района (далее – Комиссия) для признания гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» или мотивированного отказа.

(в ред. Постановления от 29.01.2024г. № 121)

3.6.3. Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в Комиссию для признания гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Комиссия в течение 10 дней с момента поступления заявления рассматривает предоставленные специалистом отдела документы. В результате рассмотрения документов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

– о признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

– об отказе в признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В соответствии с принятым решением специалист отдела проект постановления Администрации о признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» или письменный отказ.

Проект постановления Администрации о признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, подлежит согласованию с заместителем главы Администрации по строительству и муниципальному хозяйству, руководителем аппарата Администрации и отделом правовой и кадровой работы Администрации, и направляется на подпись Главе муниципального образования.

3.6.3.Результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо предоставление постановления о постановке на учет и признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» или письменный отказ.

**3.7. Получение заявителем результата муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления Администрации о постановке на учет, о признании гражданина участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» или письменный отказ в отдел архитектуры.

Письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю, в случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации и в МФЦ, если заявление и документы были приняты специалистами МФЦ.

3.7.2. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через Администрацию.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации, то ответственным за выдачу документов отдел архитектуры. Подготовленное постановление, регистрируется специалистом отдела, ответственным за предоставление данной услуги.

Специалист отдела архитектуры в течение следующего дня со дня готовности документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче документа, посредством телефонной связи, либо в письменной или электронной форме, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, уведомляет заявителя или специалиста МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения готового документа.

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

При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель или специалист МФЦ, расписывается в журнале регистрации с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте (если заявитель указал в своем заявлении такой путь получения ответа), либо выдача таких документов заявителю нарочно и фиксация направленного ответа в журнале регистрации и специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом МФЦ, то ответственным за выдачу документов является МФЦ.

**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 - начальником отдела архитектуры при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – заместителем главы Администрации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

**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 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и отдела архитектуры, 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, отдела архитектуры 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, отдела архитектуры 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, отдела архитектуры и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации, отдела архитектуры 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

(раздел 5 в ред. Постановления от 29.01.2024г. № 121).

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица 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 субъекта 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы*.*

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срокне позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 Уполномоченного органа.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке 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 о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, 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 работниками МФЦ.»

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

Главе муниципального образования « Муниципальный округ

Кезский район Удмуртской Республики»

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

*(Ф.И.О.)*

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

*Ф.И.О. -заявителя*

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

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

*почтовый индекс и адрес*

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

*Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество (при наличии),

дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

(персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в состав участников ведомственной

целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в

обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной

программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_ пункта 5 Правил выпуска и реализации

государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной

целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в

обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной

программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. N 153

"Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных

сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание

государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате

жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации

"Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан

Российской Федерации", имею право на получение социальной выплаты для

приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным

сертификатом.

Избранное место жительства (указывается только гражданами, указанными в

подпунктах "а", "б", "з" и "и" пункта 5 указанных Правил)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего

право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

(персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети:

сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

сын (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

(персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

родители:

отец (мать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

(персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской

Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального

(персонифицированного) учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения

жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в

рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной

поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных

услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской

Федерации" проинформирован.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9

Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также

без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных

и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной

целевой программе "Оказание государственной поддержки гражданам в

обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной

программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации", а именно на

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

"О персональных данных", со сведениями, представленными мной

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, подразделения, администрации

г. Байконура)

для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления

мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого

помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

совершеннолетнего члена семьи заявителя)

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)

совершеннолетнего члена семьи заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016 – 2020 годы»

Прием и регистрация заявления и документов. Определение исполнителя муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги; оформление необходимых межведомственных запросов

Информирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

Все документы в наличии и соответствуют п.2.6.1 и соответственно по категории п. 2.6.2, п.2.6.3, п.2.6.4, а так же п.2.8 Административного регламента

Специалист готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги

Специалист проверяет представленные документы, направляет межведомственные запросы

нет

да

Специалист готовит постановление о признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016-2020 годы» или мотивированный отказ

Завершение оказания муниципальной услуги

Специалист направляет представленные документы в Жилищную комиссию



Начало предоставления Услуги:

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

**Оглавление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………………………………………………………………….. | | стр.  1 |
|  | 1.1. | Предмет регулирования регламента………………………………………... | 1 |
|  | 1.2. | описание заявителей………………………………………………………… | 1 |
|  | 1.3. | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги … | 2 |
| 2. | Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………………..... | | 4 |
|  | 2.1. | Наименование муниципальной услуги……………………………………... | 4 |
|  | 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу …… | 4 |
|  | 2.3. | Результат предоставления муниципальной услуги………………………... | 4 |
|  | 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуг ……………………………… | 4 |
|  | 2.5. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ……… | 5 |
|  | 2.6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия ……………….… | 6 |
|  | 2.7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ……………… | 8 |
|  | 2.8. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги …………………………………… | 8 |
|  | 2.9. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами ………………………. | 9 |
|  | 2.10. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги……………………………………………………… | 9 |
|  | 2.11. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги ……................................................................... | 9 |
|  | 2.12. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем 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 ……………………………………………………………………. | 9  11  12 |
| 2.13. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги …………… |
| 2.14. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме ………………………………………………………………………… |
| 3. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах ………………………………………………………………………………... | | 12 |
|  | 3.1. | Перечень административных процедур …………………………………… | 12 |
|  | 3.2. | Порядок осуществления административных процедур в электронной форме ………………………………………………………………………… | 13 |
|  | 3.3.  3.4.  3.5.  3.6.  3.7. | Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах…………………………………………….  Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги ………………………...  Определение исполнителя муниципальной услуги ………………………..  Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги ………………………………………………………  Получение заявителем результата муниципальной услуги ………………. | 13  13  14  14  16 |
| 4. | Формы контроля за исполнением муниципальной услуги……………………….. | | 17 |
|  | 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…………………………………………………….. | 17 |
|  | 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…………………………………. | 17 |
|  | 4.3. | Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………. | 18 |
| 5. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации муниципального образования «Кезский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц…………………………………………………………. | | 18 |
|  | 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…………………………………………………………………………. | 18 |
|  | 5.2. | Предмет жалобы……………………………………………………………... | 18 |
|  | 5.3. | Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба….. | 19 |
|  | 5.4. | Порядок подачи и рассмотрения жалобы………………………….............. | 19 |
|  | 5.5. | Сроки рассмотрения жалобы………………………………………………... | 21 |
|  | 5.6. | Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации………………………………... | 21 |
|  | 5.7. | Результат рассмотрения жалобы……………………………………………. | 21 |
|  | 5.8. | Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы………………………………………………………………………... | 21 |
|  | 5.9. | Порядок обжалования решения по жалобе………………………………… | 21 |
|  | 5.10. | Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы………………………………….. | 21 |
|  | 5.11. | Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы………………………………………………………………………... | 22 |
|  |  | Приложение 1 ………………………………………………………………..  Приложение 2 ………………………………………………………………... | 23  25 |