



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2023 года

№ 250

с. Киясово

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»



М.С. Митрошина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 19.05.2023 г. № 250

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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»

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

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

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее Администрация) с юридическими и физическими лицами.

1.2. Описание заявителей

В качестве лиц, имеющих право на предоставление мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий, могут быть признаны граждане Российской Федерации, проживающие по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», соответствующие основаниям признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в территориальных отделах Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», который является исполнителем муниципальной услуги (далее – Отдел) и в МФЦ Киясовского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее МФЦ) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ размещена:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района <https://www.kiyasovo.udmurt.ru/>;

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

- на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПУ): <https://uslugi.udmurt.ru/>;

- на сайте «Мои документы Удмуртская Республика»: <https://mfcur.ru/>.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами Отдела и МФЦ (далее Специалист):

- устно по телефонам;
- при личном обращении Заявителя;
- в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает 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.

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

На информационных стендах, размещается следующая информация:

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

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее);
- по месту нахождения Отдела и МФЦ, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в территориальных отделах Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

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

- МФЦ;

- федеральная налоговая служба;
- министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Жилищным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

12. Постановлением Правительства в Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

13. Конституцией Удмуртской Республики;

14. Законом Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

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

16. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.07.2020 № 328 «О мерах по реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»;

17. Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

18. Решением Киясовского районного Совета депутатов от 28.11.2005 №250 «О некоторых вопросах реализации Жилищного кодекса Российской Федерации на территории Киясовского района».

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

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

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

1. 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);

2. Документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на занимаемое жилое помещение и сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении заявителя и (или) членов его семьи о правах на жилые помещения за последние пять лет;

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

8. Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям;

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

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

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- в случае обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления: не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя, не является гражданином Российской Федерации;

- оформление заявления ненадлежащим образом (не учитывая форму заявления, указанную в приложении № 1 настоящего регламента, не заполняя необходимые графы заявления);

- подача заявления, не подписанного заявителем или членами его семьи;

Примечание: оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится письменное заявление Заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления.

2.8.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является Заявителем в соответствии с п. 1.2. регламента);

- недостоверность представленных сведений;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации или МФЦ 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.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

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

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

На 1 этаже здания Администрации должен быть размещен указатель с местом нахождения Отдела.

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

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации (МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Отдела (МФЦ) желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист Отдела (МФЦ) назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела (МФЦ);
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в абзацах 2 - 4 настоящего пункта, при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Комплексный запрос предоставляется в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан и совершеннолетних членов их семей. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

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

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

3.2. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;

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

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.4. настоящего регламента, в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы.

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

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

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

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» отписывает заявление с прилагаемым пакетом документов и передает в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – начальник Управления).

В течение 1 рабочего дня со времени поступления заявления с прилагаемым пакетом документов начальник Управления передает специалисту Отдела для исполнения. Специалист Отдела проверяет представленные документы, проверяет достоверность сведений в представленных документах. Специалист Отдела 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.

Специалист Отдела заявление и представленные документы Заявителем, а также полученные ответы по межведомственным запросам выносит на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее Жилищная комиссия).

Жилищная комиссия принимает решение:

- о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий;
- об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

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

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

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Постановления Администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий.

Начальник Управления выносит его на рассмотрение должностным лицам Администрации ответственным за согласование проектов постановления и передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» в течение трех рабочих дней принимает решение и подписывает Постановление о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий (далее Постановление).

Должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации регистрирует Постановление, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации правовых актов. Копии зарегистрированного Постановления направляются в Отдел.

В случае принятия решения Жилищной комиссии об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий Специалист Отдела в течение трех рабочих дней готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий (далее Уведомление) и передает его на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Подписанное Уведомление должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации регистрирует в базе данных электронного документооборота Администрации.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное Постановление;
- подписанное и зарегистрированное Уведомление.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление либо Уведомление.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю копии Постановления либо Уведомления.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 решений ответственными лицами

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

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

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации - Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений - Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги - Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействия) Администрации, руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также её должностных лиц регулируется:

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08.08.2011 № 274
«О Порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений Удмуртской Республики»

Приложение № 1

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

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

(фамилия, имя, отчество)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) 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.

Жилищные условия планирую улучшить с помощью получения (поставить знак V напротив соответствующей строки):

☐ жилищного займа за счет средств бюджета Удмуртской Республики в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 августа 2013 года № 369 «О мерах по улучшению жилищных условий многодетных семей за счет средств бюджета Удмуртской Республики»;

☐ социальной выплаты в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию 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»;

☐ социальной выплаты в рамках мероприятий государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

Состав семьи:

супруга(супруг) _____
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: _____;

дети:

1. _____
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

проживает по адресу: _____

2. _____;
_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____

3. _____;
_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

проживает по адресу: _____

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

_____;
_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

_____;
_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

Настоящим подтверждаем, что ранее не использовали право на улучшение жилищных условий с использованием мер государственной поддержки за счет бюджетных средств.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;
_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата)

2) _____;
_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата)

3) _____;
_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата)

4) _____ действующая(ий) за
несовершеннолетнюю(его) _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

2) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

3) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

4) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

5) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

6) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

7) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

8) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

9) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

10) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

11) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

12) _____;
_____ (наименование документа и его реквизиты)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

Приложение № 2

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

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также персональных данных членов моей семьи:

1. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
2. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
3. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)
4. _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

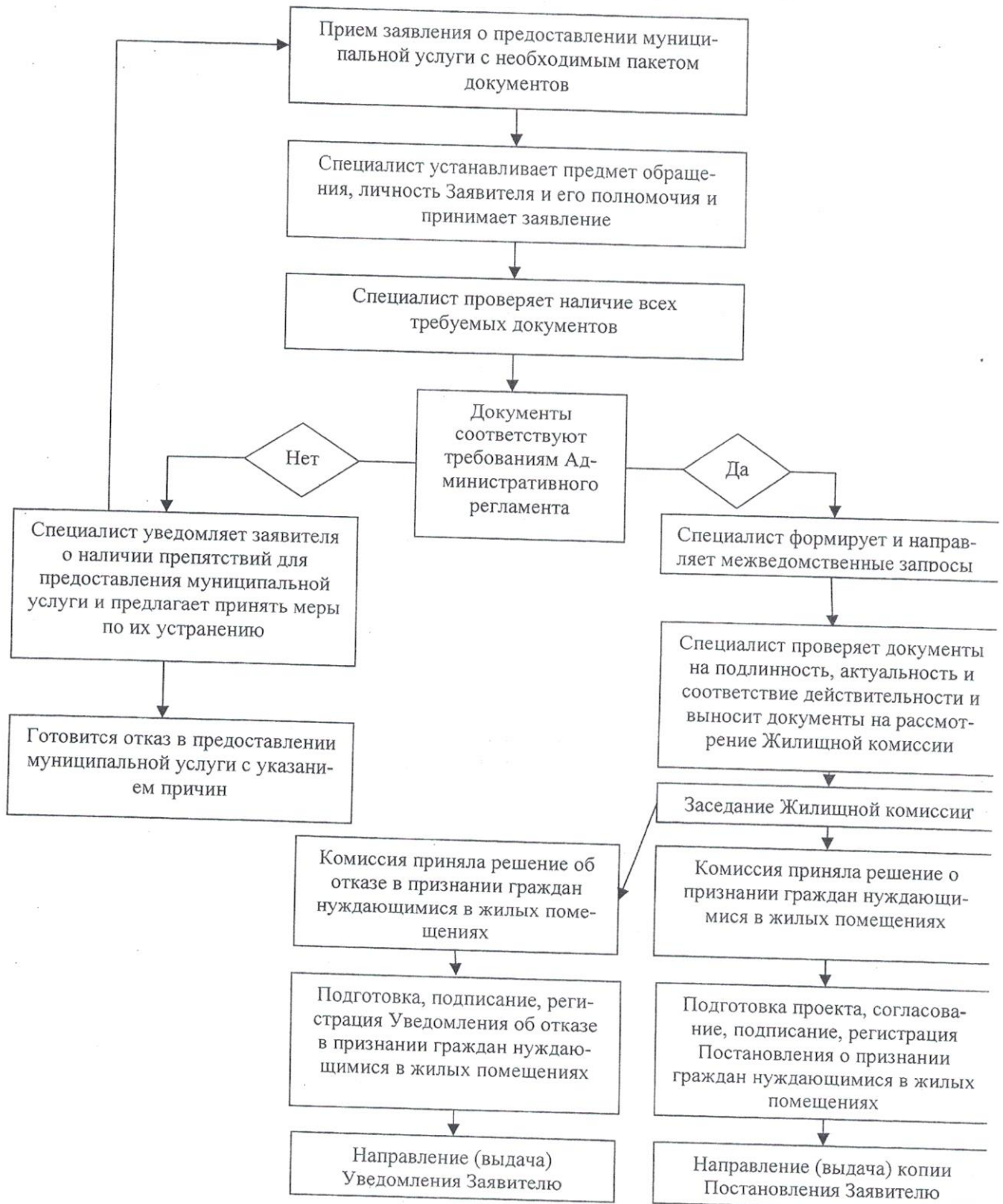
Члены семьи:

1. _____ «____» _____ 20__ г.;
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)
2. _____ «____» _____ 20__ г.;
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)
3. _____ «____» _____ 20__ г.;
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)
4. _____ действующая(ий) _____ за
несовершеннолетнюю(его) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

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

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Приложение № 4

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

Расписка в получении документов

Ф.И.О заявителя _____

предоставлены следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)