Утвержден

постановлением

Администрации

муниципального образования

"Муниципальный округ

Шарканский район

Удмуртской Республики"

от 31.05. 2024 г. N 550

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, МФЦ Шарканского района АУ "МФЦ УР" (далее - МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

В качестве нуждающихся в жилых помещениях могут быть приняты на учет граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики", признанные в установленном порядке малоимущими и (или) относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма:

1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы - 13 кв. м;

3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместной проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться их законные представители:

а) уполномоченные этими гражданами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

в) законные представители граждан, признанных недееспособными.

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – администрация), отделом строительства и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее отдел).

**Место нахождения отдела** : УР, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 14, каб. №55

**Почтовый адрес отдела строительства:** 427070 УР, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 14.

**График работы отдела** : понедельник: с 8.00 до 17.00 часов, вторник-пятница: с 08.00 до 16.00; обед с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

**Справочные телефоны:**

- отдел строительства и ЖКХ Администрации муниципального образования « Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» т.8(34136) 3-35-92; **Адрес официального сайта** Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.sharkan.gosuslugi.ru.

**Адрес электронной почты Администрации:** sharkan@sha.udmr.ru

- в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики (далее МФЦ).

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте «Официальное представительство Удмуртской Республики в сети «Интернет»» по ссылке: http://www.udmurt.ru.

Местонахождение «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»: Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 16.

Почтовый адрес: 427070 Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 16.

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://[mfcur.ru](https://mfcur.ru/sharkan/).

Адрес электронной почты: sharkan@mfcudmur.ru

Телефон: 8(34136)3-30-16.

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется бесплатно.

- путем размещения в информационной системе на портале государственных и муниципальных услуг Шарканского района: [http://sharkanuslugi.ru](http://sharkanuslugi.ru/) Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами Администрации, МФЦ:

- устно по телефонам;

- при личном обращении заявителя (законного представителя);

- в письменном виде.

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

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

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

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

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

Максимальное время разговора - 10 минут.

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

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

Ответы в письменном виде 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, должность и номер телефона исполнителя.

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов;

- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

- публикаций в средствах массовой информации,

- издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений,

ответственных за предоставление муниципальной услуги

Органы, предоставляющие муниципальную услугу: Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики".

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел строительства и ЖКХ Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики".

Уполномоченное должностное лицо на подписание постановления Администрации "О постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" - Глава муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики".

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- МФЦ.

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

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

- Управляющие организации многоквартирных домов, органы управления товариществ собственников жилья, органы местного самоуправления - сельские поселения;

- Бюро технической инвентаризации.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=38) Федерального закона N 210-ФЗ Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителей (законных представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- Отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации обращения в письменном виде заявителя.

Время ожидания в очереди заявителей (законных представителей) 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 соответствующего решения Администрацией.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=152647) Удмуртской Республики;

- Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476449) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=100067) УР от 27 сентября 2005 года N 58-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=151411&dst=100012) муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики", утвержденного решением сессии Совета депутатов муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики" от 8 ноября 2022 года N 02.21.;

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления

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

1) заявление;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

5) согласие членов семьи заявителя на обработку их персональных данных;

6) документы, подтверждающие, что заявитель относится к категории малоимущих и (или) к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

7) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

а) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

в) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости;

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

8) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

а) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным для жилых помещений требованиям;

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

Заявитель представляет оригиналы документов с одновременным предоставлением копий документов.

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

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

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

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

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

- лично - по месту нахождения МФЦ либо Администрации;

- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;

- по электронным каналам связи (электронная почта МФЦ либо Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии

нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

структурных подразделений Администрации, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких - либо иных документов, кроме указанных в [пункте 2.6](#P175) настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

- договор социального найма на жилое помещение;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов осуществляется:

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

- в случае оформления заявления ненадлежащим образом (несоответствие форме заявления, указанного в приложении N 1 к регламенту, не заполнение необходимых граф заявления, отсутствие подписи заявителя и (или) членов его семьи);

- несоответствие документов комплектности и требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P175) регламента;

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- предоставление недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах;

- отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P175) регламента;

- несоответствие заявителей требованиям, указанным в [п. 1.2](#P51) регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049&dst=161) ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- не истек срок, предусмотренный [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475049&dst=100376) Жилищного кодекса РФ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

- выдача копии поквартирной карточки из управляющей организации, органа управления товарищества собственников жилья, органа управления жилищно-строительного кооператива или документы о составе семьи;

- выдача документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копии ордера);

- выдача правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи (с копией документов), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выдача справки из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи до 12 марта 1999 года.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

- 15 минут с момента обращения заявителя (законного представителя) - при личном обращении;

- одного дня со дня поступления обращения в письменном виде (почтой);

- одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.14. 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 услуги

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием

заявителей (законных представителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период времени.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203301&dst=100012) и нормативам.

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

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

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

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

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

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

Помещение для работы с заявителями (законными представителями) оборудуется:

- при наличии технической возможности электронной системой управления очередью, световым информационным табло;

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

- номер кабинета для подачи заявления и документов;

- наименования отдела;

- режим работы, в том числе часы приема специалистов;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Места для приема заявителей (представителей заявителей)

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

Здания и помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, указанным в [постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473082) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 N "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя (законного представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в МФЦ;

- возможность подачи документов в электронной форме;

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

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

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем (законным представителем) информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования

Прием от заявителя документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P175) Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется МФЦ.

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

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

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

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

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для ее получения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме

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

Подача заявителем (законным представителем) запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ, РПГУ. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем (законным представителем) в электронном виде, и направляет их специалистам Администрации для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур, указанных в [подпункте 3.3](#P355) Регламента. Доступ заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

3.2. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявлений и представленных документов - 10 рабочих дней;

- обследование жилищных условий заявителя и подготовка акта проверки жилищных условий - 8 рабочих дней;

- подготовка и принятие постановления Администрации - 8 рабочих дня;

- направление заявителю уведомления о принятом решении - 3 рабочих дня.

3.3. Прием и регистрация заявления

с необходимыми документами

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

Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель (законный представитель) дает согласие в письменном виде 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 Администрации, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Специалист МФЦ или Администрации устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя (в случае предоставления документов законным представителем), проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P175) Регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Регламента.

Заявитель представляет оригиналы или копии документов. Документы, представляемые в виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов. В случае если представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Копии документов сличаются с оригиналом, заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается гражданину.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P175) регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в [п. 1.2](#P51) регламента.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 3.3](#P355), настаивает на приеме поданных им документов, специалист МФЦ, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем (законным представителем) документов в автоматизированной информационной системе Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС МФЦ). В этом случае специалист МФЦ в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя (законного представителя) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы подавались в Администрации и специалистом Администрации были выявлены замечания в представленных документах, 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.

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления расписки о приеме поданных документов либо отказ в приеме документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции), либо специалисту МФЦ заявления с комплектом документов, представленных заявителем, указанных в [п. 2.6](#P175) регламента.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в [п. 2.6](#P175) регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, перечисленных в [п. 2.9](#P232) регламента.

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в 10-дневный срок.

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

Результаты запросов получаются директором МФЦ или иным уполномоченным им лицом по электронным каналам связи, и не позднее дня их получения вместе с заявлением и приложенными документами передаются в Администрацию с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.5. Обследование жилищных условий заявителя

и подготовка акта проверки жилищных условий

После проверки документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции) обследуются жилищные условия заявителя и составляется акт проверки жилищных условий заявителя. Акт проверки жилищных условий составляется в жилом помещении по месту проживания заявителя при визуальном осмотре жилого помещения. Акт заполняется специалистом поселения, со слов заявителя и подписывается специалистом, подготовившим акт, заявителем или членом его семьи, присутствующим при составлении указанного акта.

3.6. Принятие решения Администрации

муниципального образования "Муниципальный округ

Шарканский район Удмуртской Республики"

По результатам рассмотрения представленных документов проводится заседание жилищно-бытовой комиссии, на которой принимается решение о постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или отказ в постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7. Направление заявителю уведомления о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации "О постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" либо отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

В трехдневный срок после подписания и регистрации постановления Администрации направляется специалистом Администрации заявителю (законному представителю) либо в МФЦ. Ответ заявителю (законному представителю) направляется по почте простым письмом или, по желанию заявителя (законного представителя), вручается лично.

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

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (законному представителю) уведомления о принятом решении.

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

Заявитель, принятый на учет, включается ответственным специалистом в Книгу регистрации граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Администрация ежегодно до 1 мая текущего года проводит перерегистрацию заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Для прохождения перерегистрации заявитель представляет уведомление, которым он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если за истекший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, заявитель представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3.8. Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации - Главой муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики" путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой Главой муниципального образования "Муниципальный округ Шарканский 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 Шарканский 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 Шарканский 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 (законного представителя) 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 (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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 должностных лиц Администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов уполномоченного органа, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.**

 Решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, то есть включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо, являющимся учредителем многофункционального центра, Министерство цифрового развития Удмуртской Республики. (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, 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, иных организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, 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, иных организаций, 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.

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7, заявителю в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.