



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » августа 2016 года

№ 1250

г. Можга

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Город Можга» от 22 мая 2012 года № 884 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Город Можга» от 21 февраля 2014 года № 349 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга» от 22 мая 2012 года № 884».

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

Глава муниципального образования
«Город Можга»

А.И. Шишов

**Административный регламент
предоставления Администрацией муниципального образования «Город Можга»
муниципальной услуги**

**«Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими
для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, АУ УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Можге» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории города Можги.

Признание малоимущими осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан по следующим основаниям:

- сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества, которые ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества.

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

а) уполномоченные этими гражданами лица 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

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

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

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

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

Адреса электронной почты: mozadmin@udmnet.ru, moz308@udmnet.ru

График работы Администрации муниципального образования «Город Можга»:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Таблица 1

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

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

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

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

Официальный интернет-сайт: mfc-mozhga.ru

Адреса электронной почты: mfc-mozhga@udm.net

График работы МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

на сайте МФЦ.

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

- устно по телефонам;
- при личном обращении заявителя (законного представителя);
- в письменной форме.

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

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

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

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

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

Максимальное время разговора - 10 минут.

1.3.5. Ответ на обращение заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в

Администрацию или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

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

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

1.3.8. 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 – «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Город Можга» (далее - Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по жилищным вопросам Управления по градостроительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – сектор).

Уполномоченное должностное лицо на подписание постановления Администрации «О признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановления Администрации «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» - Глава муниципального образования «Город Можга».

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- МВД УР;
- МФЦ.

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

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

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

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

участствующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации «О признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановление Администрации «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет 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

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

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

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее трехдневного срока после принятия 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 Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой РФ 22 декабря 2004 года, подписанным Президентом РФ 29 декабря 2004 года (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 г. N 1);

- Федеральным Законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (текст опубликован в "Российской газете" от 29.10.1997 г. N 210);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08. 10.2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

- Законом УР от 13 октября 2005 года № 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного Кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в "Известиях Удмуртской Республики" от 22.11.2005 г. N 174);

- Распоряжением Правительства УР от 12 сентября 2005 года № 897-р «О методических рекомендациях для органов местного самоуправления по установлению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи

гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими» (текст не опубликован);

- Уставом муниципального образования «Город Можга», принятым решением городского Совета депутатов города Можги Удмуртской Республики от 16 июня 2005 года № 204 (текст Устава опубликован в газете "Можгинские вести" от 21.07.2005 N 103);

- Решением городской Думы муниципального образования «Город Можга» УР от 28.06.2006 г. №79 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими в муниципальном образовании «Город Можга»» (текст опубликован в "Можгинских вестях" от 11.07.2006г. N 100);

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

- 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

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

- заявление по установленной [форме](#) (приложение № 1, 2 к настоящему регламенту);

- документы о составе семьи заявителя, причем в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях;

- справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, а также иных справок, полученных от источников выплаты дохода заявителем и членами его семьи;

- копий налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копий налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

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

- справка из уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на

движимое имущество о наличии или отсутствии движимого имущества у заявителя или членов семьи.

2.6.2. Доходы, учитываемые при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина:

1) являющиеся объектом налогообложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) облагаемые единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) облагаемые по упрощенной системе налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) являющиеся объектом налогообложения единым сельскохозяйственным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

б) членов крестьянского (фермерского) хозяйства, получаемые в этом хозяйстве от производства и реализации сельскохозяйственной продукции, а также от производства сельскохозяйственной продукции, ее переработки и реализации, если в рассматриваемом периоде они не являлись объектом налогообложения на доходы физических лиц;

7) подарки, полученные в денежной и натуральной форме, за исключением доходов, облагаемых налогом на имущество физических лиц, земельным налогом и транспортным налогом. При получении подарков в натуральной форме доход следует определять исходя из их рыночной стоимости с учетом положений Налогового кодекса Российской Федерации;

8) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

9) денежные эквиваленты полученных гражданами льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, включая скидки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

10) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

11) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

12) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

13) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

14) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

15) пособие по безработице и иные выплаты, производимые безработным гражданам;

16) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

17) алименты, получаемые членами семьи;

18) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии, назначаемые в порядке, установленном законодательством, в том числе пенсии, выплачиваемые членам семьи по потере кормильца;

19) стипендии учащихся, студентов, аспирантов, ординаторов, адъюнктов или докторантов учреждений высшего профессионального образования или послевузовского профессионального образования, научно-исследовательских учреждений, учащихся учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, слушателей духовных учебных учреждений, выплачиваемые указанным лицам этими учреждениями, стипендии, учреждаемые Президентом Российской Федерации, органами законодательной (представительной) или исполнительной власти Российской Федерации, органами субъектов Российской Федерации, благотворительными фондами, стипендии, выплачиваемые за счет средств бюджетов налогоплательщикам, обучающимся по направлению органов службы занятости;

20) государственные спортивные стипендии Удмуртской Республики;

21) суммы оплаты труда и другие суммы в иностранной валюте, получаемые налогоплательщиками от финансируемых из федерального бюджета государственных учреждений или организаций, направивших их на работу за границу, - в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством об оплате труда работников.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы следующих лиц, получаемые по месту их нахождения:

1) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

2) отбывающих наказание в виде лишения свободы;

3) проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания и других учреждениях интернатного типа.

Из дохода семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы уплаченных алиментов.

Осуществление учета доходов производится на основании полученных гражданином и членами его семьи доходов за расчетный период, равный одному календарному году (с 1 января по 31 декабря), предшествовавшему году, в котором подается заявление. Учет имущества гражданина, принадлежащего ему и членам его семьи на праве собственности, производится на дату подачи заявления.

2.6.3. 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.

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

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

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

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами, в том числе:

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

- справки из уполномоченного органа государственной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на движимое имущество о наличии или отсутствии движимого имущества у заявителя или членов семьи

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 № 1,2 к регламенту, не заполнение необходимых граф заявления, отсутствие подписи заявителя);

- несоответствие документов комплектности и требованиям, указанным в пункте 2.6 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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. 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. регламента;

- несоответствие заявителей требованиям, указанным в п. 1.2. регламента;

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими.

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

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

- выдача копии поквартирной карточки из управляющей организации, органа управления товарищества собственников жилья, органа управления

жилищно-строительного кооператива или выписка из домовой книги о составе семьи.

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

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

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

2.14. 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 государственной услуги

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»](#).

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

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

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

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

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

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

Помещение для работы с заявителями (законными представителями) оборудуется:

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

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

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

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

2.14.4. Места для приема заявителей (представителей заявителей)

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.16. Иные требования

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

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

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

3.2. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявлений и представленных документов - 15 дней;
- исчисление размера доходов и стоимости имущества, приходящихся на каждого члена семьи. – 5 дней;
- подготовка и принятие постановления Администрации муниципального образования «Город Можга» - 6 дней;
- направление заявителю уведомления о принятом решении - 3 дня.

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

3.3. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по установленной форме (приложение №1,2) с приложенным пакетом документов.

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

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

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

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.

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

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 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 регламента.

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

3.3.3. 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.

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

(законного представителя) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

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

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

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

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

В случае подачи заявления и документов через сектор межведомственные запросы подготавливаются специалистом сектора, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде. Результаты запросов получает уполномоченное лицо по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передает на рассмотрение специалисту сектора.

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

3.5. Исчисление размера доходов и стоимости имущества, приходящихся на каждого члена семьи

3.5.1. После проверки документов специалистом сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции) на основании представленных документов и полученным по каналам межведомственного взаимодействия осуществляется исчисление размера доходов и стоимости имущества, приходящихся на каждого члена семьи.

3.5.2. Результаты исчисления специалистом сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заносятся в документ (далее – документ) (Приложение № 4 к регламенту).

3.5.3. Оформленный документ согласовывается и подписывается начальником сектора по жилищным вопросам.

3.5.4. Результатом административной процедуры является документ.

3.6. Подготовка и принятие постановления Администрации муниципального образования «Город Можга»

3.6.1. По результатам рассмотрения проводится подготовка постановления Администрации «О признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» либо постановления Администрации «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3.6.2. Оформленное постановление согласовывается с начальником сектора по жилищным вопросам, начальником правового отдела, курирующим заместителем Главы Администрации;

Глава муниципального образования «Город Можга» в течение 2 дней подписывает постановление.

3.7. Направление заявителю постановления Администрации муниципального образования «Город Можга», уведомления о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации «О признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; постановление Администрации «Об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

В трехдневный срок после подписания и регистрации постановления Администрации направляется специалистом сектора заявителю (законному

представителю) либо в МФЦ. Ответ заявителю (законному представителю) направляется по почте простым письмом или, по желанию заявителя (законного представителя), вручается лично.

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

Результат административной процедуры является направление (выдача) заявителю (законному представителю) постановления Администрации, 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.

Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом в Администрацию.

При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении лица, признанного малоимущим, или членов его семьи ежегодно, не позднее 1 мая, в Администрацию подается заявление о подтверждении имеющегося статуса малоимущего гражданина.

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 «Город Можга» путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой Главой муниципального образования «Город Можга»;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений – Главой муниципального образования «Город Можга» при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – Главой муниципального образования «Город Можга».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (законного представителя);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования «Город Можга» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе муниципального образования «Город Можга».

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявитель (законный представитель) в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Город Можга» или его должность, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

5.4.5. Глава муниципального образования «Город Можга» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей (законных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

**Заявление
о признании семьи (одинокو проживающего гражданина) малоимущей**

от _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Домашний телефон _____ Рабочий телефон _____

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Номер, серия документа удостоверяющего личность	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 м-в в руб.

Дополнительный доход семьи _____

Общий доход семьи _____

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

№ п.п.	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основание пользования	Стоимость*

* При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества _____

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий _____

Подпись заявителя _____

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что предоставление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в

качестве малоимущего. Разрешено проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях. **Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи информировать орган, осуществляющий принятие на учет.**

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Подпись представителя семьи _____ «____» _____ 200__ г.

Заявление принял _____ «____» _____ 200__ г.

В Администрацию МО «Город Можга»

(Ф.И.О. заявителя или члена семьи)

зарегистрированного по адресу: _____

Я, _____,
Ф.И.О.

документ, удостоверяющий личность

номер, серия, кем и когда выдан

согласен на проверку уполномоченным органом местного самоуправления всех сведений, представленных в заявлении о признании меня (члена моей семьи) малоимущим в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации. Одновременно даю согласие на разглашение налоговыми сведениями, связанных с указанными в вышеназванном заявлении.

Подпись _____

Дата _____

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



