



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2025 года

№ 1.84

город Глазов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступными комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2024 N 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступными комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 27.12.2017 года № 206;

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 27.12.2017 года № 206 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством «Федеральной целевой программа «Жилище на 2015-2020 годы» от 14.05.2018 года № 1.72.

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 13.05.2024 года № 1.103.5.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по вопросам строительства и ЖКХ С.Н.Выродова

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Муниципальный
округ Глазовский район Удмуртской Республики»
по экономике, имущественным отношениям
и финансам**



Ю.В.Ушакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»
по вопросам строительства и ЖКХ

Начальник управления правовой, кадровой
и архивной работы Аппарата

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства и транспорта

С.Н. Выродов

М.В. Русских

Г.А. Шутова



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации
«Обеспечение доступными комфортным жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступными комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. В качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий могут быть поставлены на очередь граждане Российской Федерации, признанные таковыми по основаниям статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.



Право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, в рамках подпрограммы имеют следующие категории граждан Российской Федерации:

е) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска;

ж) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

з) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

и) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрывающиеся населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Глазовского района).

Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

5. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в территориально обособленных структурных подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Глазовском районе (далее – офисы «Мои документы» в Глазовском районе).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта

Администрации Глазовского района и работники офисов «Мои документы» в Глазовском районе в местах приема заявлений (пункт 57 настоящего Административного регламента) при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Контактные данные отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации Глазовского района:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 1 этаж, кабинет № 109.

2) Телефон: (341-41) 5-27-70, 7-12-47.

3) Факс: (341-41) 2-25-75.

4) Адрес электронной почты: gkh@gla.udmr.ru,

8. График работы отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации Глазовского района: понедельник, вторник с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Неприемные дни – среда, четверг, пятница.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

9. Контактные данные заместителя главы Администрации Глазовского района, курирующего жилищные вопросы:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 4 этаж, кабинет № 413.

2) Телефон: (341-41) 7-20-52.

3) Адрес электронной почты: gkh@gla.udmr.ru,

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

14. Работники отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта в Глазовском районе предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о способах получения муниципальной услуги;

2) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

6) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в приеме заявления;

8) о сроке предоставления услуги;

9) о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится работниками отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта или офисов «Мои документы» в Глазовском районе в форме индивидуального устного и письменного информирования.

16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителю вправе получить в Администрации Глазовского района или в офисах «Мои документы» в Глазовском районе лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 8 и 11 настоящего Административного регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

18. Для индивидуального информирования в письменной форме заявителя могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, факс и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номер, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента;
- 4) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию,

инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Глазовского района или его заместителем.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 дней со дня получения запроса.

19. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные и информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном портале Глазовского района <http://glazrayon.ru>;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе.

20. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

21. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 58 настоящего Административного регламента.

22. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации Глазовского района и офисах «Мои документы»;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Глазовского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Глазовского района. Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

25. При предоставлении муниципальной услуги отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта осуществляет взаимодействие:

1) с офисами «Мои документы» в Глазовском районе в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пунктах: 32, 33 настоящего Административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) со структурными подразделениями Администрации Глазовского района в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике участвует в части предоставления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

4) с Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике) в части предоставления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

5) с МАУ «МФЦ города Глазова» в части предоставления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

26. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

27. Администрация Глазовского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район».

Результат предоставления муниципальной услуги

28. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации района «О признании участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» (образец в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).



Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

29. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней и складывается из сроков выполнения административных процедур, указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

30. В указанные сроки не включаются сроки выполнения работ, предусмотренных предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

32. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

Для принятия на учет граждан подает заявление (далее - заявление о принятии на учет). Документами, необходимыми для принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являются:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина);
- 3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;
- 4) согласие членов семьи заявителя на обработку их персональных данных;
- 5) 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;
- 6) 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;

7) 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.

(часть 2 в ред. Закона УР от 26.11.2013 N 79-РЗ)

8) Документ о согласии получателя сертификата и всех членов его семьи на обработку персональных данных о себе *(по форме приложения 1(1) к Правилам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 года № 153)*.

(Документ о согласии оформляет каждый член семьи получателя сертификата! Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.)

9) Заявление на имя главы муниципального образования о постановке на учет на улучшение жилищных условий (в момент постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий)

10) Акт проверки жилищных условий (в момент постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий)

11) Выписка из решения Администрации по месту жительства о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий

12) Заявление о включении в состав участников подпрограммы установленной формы *(по форме приложения 1 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 года № 153)*

13) Заявление о выдаче сертификата установленной формы *(по форме приложения 5 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 года № 153)*

14) Заявление на имя главы муниципального образования о выдаче сертификата в следующем году в произвольной форме

15) Копии паспортов гражданина-участника подпрограммы и членов его семьи (стр. 2, 3, 5, 6, 14, 17)

16) Копии свидетельств о рождении детей, в том числе совершеннолетних, либо информация, содержащаяся в данных документах, предоставленная органами ЗАГС

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

18) Решение суда об установлении юридического факта признания членом семьи

- 19) Копия поквартирной карточки по месту регистрации, либо сведения содержащиеся в ней
- 20) Выписка из домовой книги по месту регистрации
- 21) Копия финансового лицевого счета занимаемого жилого помещения по месту регистрации
- 22) Справки из ГУП «Удмурттехинвентаризация» (или его территориального подразделения) о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений на каждого члена семьи
- 23) Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина – участника подпрограммы и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения.
 виды объектов – жилые помещения
 на территории – Российской Федерации
 за период – с 18.02.1999г. по дату подачи запроса
- 24) Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину – участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений)
 - 24.1) Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения.
 - 24.2) Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином – участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора.
- 25) Обязательство о сдаче жилого помещения в 2 экз. (по форме приложения 6 к Правилам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 года № 153)
- 26) Договор найма (поднайма) жилого помещения
- 27) Копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи
- 28) Справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье
- 29) Справки из бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений на каждого члена семьи по месту проживания в районах Крайнего Севера до выезда
- 30) Копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
- 31) Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992г. для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера
- 32) Копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров
- 33) Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров

34) Справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства

35) Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных

36) Справка от администрации муниципального образования по месту жительства в районах Крайнего Севера о сдаче имевшегося жилья и неполучении за его сдачу компенсации, о неполучении субсидии на отселение из районов Крайнего Севера, о неполучении государственного жилищного сертификата, о ненахождении в очереди в качестве нуждающегося в жилом помещении

37) Копия удостоверения гражданина, подвергнувшегося воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф

38) Копия справки МСЭ (о признании инвалидом)

33. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен представить следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей;
- 3) свидетельство о заключении/расторжении брака;
- 4) домовая книга (поквартирная карточка) на частное домовладение;
- 5) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 6) удостоверения граждан, подтверждающие право получения государственного жилищного сертификата;
- 7) справки об инвалидности;
- 8) сведения из районов Крайнего Севера.

34. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

35. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в Администрации Глазовского района;
- 2) лично в офисах «Мои документы» в Глазовском районе (указать конкретный офис);
- 3) посредством почтовой связи.

В случае, если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

36. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и информаты.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы» в Глазовском районе, через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями (пункт 71 настоящего Административного регламента).

38. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе по адресам и в соответствии с графиками работы, указанными в пунктах 7-8, 10-11 настоящего Административного регламента.

39. При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

40. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию Глазовского района или офис «Мои документы» в Глазовском районе, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

41. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 32 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество
- 2) сведения о наличии либо отсутствии недвижимого имущества, зарегистрированного до 1999 года в АУ «Многофункциональный центр г. Глазова»
- 3) сведения Государственного кадастра недвижимости
- 4) документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания

42. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае если документы, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы» в Глазовском районе проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

44. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

45. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо дополнительно получить следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя;
- 2) Сведения о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, зарегистрированного в органах технической инвентаризации на территории Российской Федерации, кроме г. Глазова и Глазовского района.

46. Информация о получении услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Результат предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее услугу, которая является необходимой и обязательной	Нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности услуги
1.	Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя	Нотариально заверенная доверенность	Нотариус	"Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 03.07.2016)	платно
2.	Сведения о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, зарегистрированного в органах технической инвентаризации на территории Российской	Справка о наличии либо отсутствии в собственности недвижимого имущества	Органы технической инвентаризации	Постановление Правительства РФ от 13.10.1997 N 1301 (ред. от 30.01.2013) "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации"	платно

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Результат предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющ ее услугу, которая является необходимой и обязательной	Нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной	Информа ция о платност и услуги
	Федерации, кроме г. Глазова и Глазовского района.				

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

48. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;
- 2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;
- 5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

49. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

50. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) не представлены предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; (в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ)
 - 1.1) 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 пунктом 32 настоящего Административного регламента, 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; (п. 1.1 введен Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ)

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

51. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

52. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

53. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

54. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

55. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информацию о методике расчета размера такой платы:

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее услугу, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности услуги	Нормативный правовой акт, являющийся основанием для взимания платы	Порядок и размер взимания платы, методика расчета размера платы
1	Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя, заверение заявления о выдаче сертификата	Нотариально заверенная доверенность, заверенное заявление о выдаче сертификата	Нотариус	"Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 03.07.2016)	согласно утверждённым тарифам
2	Сведения о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и	Справка о наличии либо отсутствии в собственности недвижимого	Органы технической инвентаризации	Постановление Правительства РФ от 13.10.1997 N 1301 (ред. от	

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее услугу, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности услуги	Нормативный правовой акт, являющийся основанием для взимания платы	Порядок и размер взимания платы, методика расчета размера платы
	членов его семьи недвижимого имущества, зарегистрированного в органах технической инвентаризации на территории Российской Федерации, кроме г. Глазова и Глазовского района.	имущества		30.01.2013) "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации"	

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

56. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

57. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

58. Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД), действующей в Администрации Глазовского района и офисах «Мои документы».

В СЭД вводятся реквизиты обращения. Дата поступления обращения и регистрационный номер входящей корреспонденции определяются автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

59. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

57. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещения для предоставления государственной 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».

2) В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

3) В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) Офисы «Мои документы» в Глазовском районе должны быть оформлены в едином фирменном стиле «Мои документы».

5) Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

7) У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

8) Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда.

9) Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

10) Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

11) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

12) Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13) Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14) В помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15) В помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

16) При необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17) Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

18) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

19) Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

60. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том

числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

3) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

4) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

5) На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 22 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6) Иные информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в офисы «Мои документы» Глазовского района, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги (пункт 37 настоящего Административного регламента).

62. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента.
- 5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

65. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, которое осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район» от 22.10.2015 № 01-32/3-34.

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

66. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 12-16 настоящего Административного регламента.

67. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

68. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предъявляются.

69. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Глазовского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

70. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

71. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями, который включает в себя:

- 1) регистрацию заявления в первоочередном порядке;
- 2) консультирование заявителя и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги вне очереди.



Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

73. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.



**Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение
о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги**

74. Настоящая административная процедура не является обязательной для предоставления муниципальной услуги и осуществляется на основании обращения заявителя за получением консультации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

75. Индивидуальное консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют работники отдела жилищно-коммунального хозяйства и офисов «Мои документы» в Глазовском районе.

76. Заявитель может обратиться за получением индивидуальной консультации в устной или письменной форме.

Индивидуальное консультирование заявителя осуществляется в соответствии с пунктами 17-18 настоящего Административного регламента.

77. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

78. Результатами административной процедуры являются:

- 1) ответы на вопросы заявителя;
- 2) разъяснение, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов;
- 3) разъяснение о порядке подачи заявления на получение муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 4) разъяснение о порядке, месте и сроках получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение

79. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), в Администрацию Глазовского района или в офисы «Мои документы» в Глазовском районе.

80. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Установление предмета обращения заявителя;
- 2) Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) Проверка полномочий заявителя;
- 4) Прием от заявителя комплекта документов;
- 5) Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) Проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) Проверка правильности заполнения заявления.
- 8) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 48 настоящего Административного регламента;
- 9) Регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) Оформление расписки о приеме комплекта документов.
- 11) Передача зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

81. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Ведущий специалист-эксперт организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района (далее – специалист организационного отдела) – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию Глазовского района (в том числе в электронной форме).

2) Специалисты офисов «Мои документы» – в случае направления заявителем комплекта документов в офисы «Мои документы» (в том числе в электронной форме).

82. В соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента комплект документов заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме комплект документов также может быть представлен на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае комплект документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении комплекта документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

83. Регистрация комплекта документов осуществляется в СЭД должностными лицами, указанными в пункте 81 настоящего Административного регламента.

84. При соответствии комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, специалистом организационного отдела на экземпляре заявителя проставляется отметка о получении комплекта документов.

Специалисты офисов «Мои документы» оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами, указанными в пункте 81 настоящего Административного регламента, проставляется соответствующая отметка в СЭД.

85. В случае приема комплекта документов от заявителя в офисах «Мои документы», специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию Глазовского района.

Комплект документов, поступивший из офисов «Мои документы» в Администрацию Глазовского района подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктами 79-84 настоящего Административного регламента.

86. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 48 настоящего Административного регламента.

87. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированный в СЭД комплект документов с присвоением регистрационных даты и номера, а также отметка в СЭД о передаче этих документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

88. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-10 пункта 80 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

89. Срок выполнения административного действия по передаче зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения (подпункт 11 пункта 80 настоящего Административного регламента) – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации комплекта документов в СЭД.

90. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из офисов «Мои документы в Администрацию Глазовского района (пункт 85 настоящего Административного регламента) – в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД офисов «Мои документы».

91. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в СЭД комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа

92. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов Главе муниципального образования «Глазовский район (далее – Глава Глазовского района) для рассмотрения.

93. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение комплекта документов Главой Глазовского района;
- 2) Принятие решения Главой Глазовского района по исполнению документов, наложение соответствующей резолюции;
- 3) Получение комплекта документов специалистом организационного отдела;
- 4) Направление комплекта документов начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи;
- 5) Назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

94. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по рассмотрению комплекта документов и принятия решения по нему (подпункты 1-2 пункта 93 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

95. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по получению комплекта документов от Главы Глазовского района и направлению его начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи (подпункты 3-4 пункта 93 настоящего Административного регламента) является специалист организационного отдела.

96. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по назначению исполнителя (подпункт 5 пункта 93 настоящего Административного регламента) является начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

97. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются полномочия по исполнению муниципальной услуги, включенные в положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, и должностные обязанности, включенные в должностные инструкции работников отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

- 1) о резолюции Главы Глазовского района;
- 2) о направлении документов начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи;
- 3) о направлении документов исполнителю, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

99. Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД.

100. Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист отдела).

**Формирование и направление межведомственных запросов в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль
за получением ответов на межведомственный запрос**

101. Основанием для начала административной процедуры является непредставление или частичное представление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

102. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос;
- 4) Направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

103. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, назначенный начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

В случае, если комплект документов от заявителя поступил через офисы «Мои документы», должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются работники офисов «Мои документы».

104. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

105. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

106. Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса (образцы межведомственных запросов представлены в приложении №8 к настоящему Административному регламенту):

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	- Выписка из ЕГРП, подтверждающая право собственности на объект недвижимости - Выписка из ГКН
2)	АУ УР «Многофункциональный центр г. Глазова»	- Сведения о наличии в собственности недвижимого имущества, зарегистрированного до 1999 года
3)	Медицинские организации	- Сведения о наличии тяжелых хронических

107. Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

108. В случае нарушения организациями, указанными в пункте 106 настоящего Административного регламента, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос, в их адрес направляется реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

109. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у организаций, указанных в пункте 106 настоящего Административного регламента.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

1) О регистрации и направлении межведомственного запроса. Подписание межведомственного запроса электронно-цифровой подписью (в случае направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ);

2) О получении ответа на межведомственный запрос;

3) О направлении в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

111. Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

112. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32 и 39 настоящего Административного регламента.

Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32 и 39 настоящего Административного регламента.

114. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента;

2) Подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

5) Направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе Глазовского района на подпись;

6) Подписание Главой Глазовского района проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

7) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главой Глазовского района специалисту организационного отдела;

8) Регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

9) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги специалисту отдела имущественных отношений.

115. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-5 пункта 114 настоящего Административного регламента является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

116. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункт 6 пункта 114 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

117. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и передаче подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункты 8-9 пункта 114 настоящего Административного регламента) является специалист организационного отдела.

118. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи осуществляет подготовку:

1) проекта постановления Администрации Глазовского района о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения (образец в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

119. Согласование проекта постановления Администрации Глазовского района осуществляется с начальником юридического отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района (далее – юридический отдел) и заместитель главы Администрации по вопросам строительства и ЖКХ.

120. Согласованный проект постановления Администрации Глазовского района направляется Главе Глазовского района на подписание.

121. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, разрабатывается проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного с юридическим отделом, заместителем главы Администрации Глазовского района, подписанного Главой Глазовского района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю направляется подписанный Главой Глазовского района мотивированный отказ либо уведомление о принятии на учет.

122. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка документа с результатом предоставления муниципальной услуги, соответствующим действующему законодательству Российской Федерации.

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) Регистрация проекта постановления Администрации Глазовского района в Реестре муниципальных правовых актов муниципального образования «Глазовский район»;

2) Регистрация в СЭД письма Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

124. Срок выполнения административной процедуры: не более 10 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

125. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

126. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

127. Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

128. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию Глазовского района, специалист отдела информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

129. Передача специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и транспорта заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

130. При выполнении административных действий, указанных в пункте 129 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации Глазовского района.

2) Способом фиксации результата выполнения административных действий является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

131. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в офис «Мои документы», специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи информирует специалиста офиса «Мои документы» о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления сообщения в СЭД или на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования специалиста офиса «Мои документы» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

132. Передача специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи результата предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы» включает в себя следующие административные действия:

1) специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы»;

2) специалист офиса «Мои документы» делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

133. При выполнении административных действий, указанных в пункте 132 настоящего Административного регламента:

1) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично специалистом офиса «Мои документы» на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

2) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки специалиста офиса «Мои документы» за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

134. Специалист офиса «Мои документы», информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

135. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом офиса «Мои документы» заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом офиса «Мои документы» документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий, на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом офиса «Мои документы» заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) В случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист офиса «Мои документы» указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) Заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

136. При выполнении административных действий, указанных в пункте 135 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в офисе «Мои документы».

2) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

137. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма, включает его в реестр почтовых отправлений и передает сформированный конверт вместе с реестром почтовых отправлений специалисту организационного отдела для отправки.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

138. Специалист организационного отдела направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 2-х рабочих дней с момента передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

Способом фиксации результата является реестр почтовых отправлений Администрации Глазовского района и почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

139. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

140. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи или офисах «Мои документы» (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) В офисах «Мои документы» – 3 месяца с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи для хранения;

2) В отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

141. Выявленные технические ошибки (опiski, опечатки, грамматические или арифметические ошибки), обнаруженные в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению.

142. Заявление об устранении технических ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), заявителем может быть представлено в адрес Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы»:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

143. Рассмотрение заявления об устранении технических ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в упрощенном порядке, который включает в себя следующие административные действия:

1) Специалист организационного отдела и специалисты офисов «Мои документы» принимают заявление об устранении технических ошибок от заявителя, регистрируют его в СЭД и направляют специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи для рассмотрения;

2) Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи рассматривает заявление и принимает меры по его исполнению.

3) Осуществляются административные действия, указанные в подпунктах 5-9 пункта 114 настоящего Административного регламента.

4) Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с устраненными техническими ошибками направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

144. При выполнении административных действий, указанных в пункте 143 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является подтвержденное наличие технических ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Срок выполнения административных действий: в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявления об устранении технических ошибок.

3) Результатом выполнения административных действий является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги без технических ошибок, направленный заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

145. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия
ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

**Список мест размещения интерактивных
информационных терминалов предоставления государственных
и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
2.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
3.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
4.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
5.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
6.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
9.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
10.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31

№ п/п	Место размещения	Адрес
16.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
18.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
20.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
21.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
22.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
23.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
24.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
25.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88
26.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
27.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
28.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
29.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5
30.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
31.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
32.	Администрация муниципального образования «Можгинский район»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
33.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Ломоносова, 30
34.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
35.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
36.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия
ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(руководителю органа местного самоуправления,
подразделения)
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____
« _____ » _____ г., в состав участников подпрограммы «Выполнение
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных
федеральным законодательством».

В соответствии с _____
_____ отношусь
(наименование нормативного акта)
к категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной
выплаты за счет

_____ средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и
состою в очереди с « _____ » _____ г. в _____
(место постановки на учет)

Учетное дело № _____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на
территории Российской Федерации не имеем (имеем).
(ненужное
зачеркнуть)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____
« _____ » _____ г., проживает по адресу _____

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
 “ ” _____ Г.,
 проживает по адресу _____;

(Ф.И.О., дата рождения)
 паспорт (свидетельство о рождении) _____,
 выданный
 “ ” _____ Г.,
 проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., дата рождения) _____
 паспорт _____, выданный _____
 “ ” _____ Г.

С условиями участия в подпрограмме “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”, в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись
заявителя)

(дата)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) _____

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, _____

(ф.и.о.)

паспорт _____ выданный _____

« ____ » _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования _____

государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия _____

(наименование мероприятия)

основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» для приобретения жилого помещения на территории Удмуртской Республики

(указывается «на территории» и наименование субъекта Российской Федерации,

за исключением граждан, подлежащих переселению из закрытых административно-территориальных образований,

для которых указывается «за границами закрытого административно-территориального образования»)

Состав семьи:

супруга (супруг) - _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____ выданный _____

« ____ » _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования _____

проживает по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

дети:

дочь: _____

(степень родства, ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный _____

« ____ » _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования _____

проживает по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

родители:

_____ (степень родства, ф.и.о., дата рождения)
паспорт _____ выданный _____
« ____ » _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе
обязательного пенсионного страхования _____
проживает по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (степень родства, ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный _____
« ____ » _____ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в системе
обязательного пенсионного страхования _____

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях
(нуждающегося в улучшении жилищных условий, имеющего право на получение
социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с « ____ » _____ г.
в Администрации МО «Глазовский район»

(место постановки на учет)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного
проживания на территории Российской Федерации не имеем

(указывается «не имеем» или «имеем»)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей
семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей
семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности (номер и дата государственной регистрации права собственности согласно записи в Едином государственном реестре недвижимости)
1		Жилых помещений в		
2		собственности и по договору соцнайма нет		

Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или
местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами
моей _____ семьи
не получались

(указывается «не получались» или «получались», в случае получения денежных средств указываются

орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты)

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, мной и (или) членами моей семьи не совершались

(указывается «не совершались» или «совершались»)

Сведения о действиях и гражданско-правовых сделках с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. метров	Действие (гражданско-правовая сделка) с жилыми помещениями, которое привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанного действия (сделки)
	-	-	-	-

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), включая федеральный орган исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, _____

(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Члены семьи с заявлением согласны:

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- Примечания:
1. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).
 2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (подразделения), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (подразделения).

Приложение № 2.2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия
ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

Приложение
к заявлению от “___” _____ 20__ г.



ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о расторжении договора социального найма жилого помещения
(найма специализированного жилого помещения)
и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном
отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых
помещений) в государственную (муниципальную) собственность)**

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(ф.и.о., год рождения гражданина – участника подпрограммы)

паспорт _____, выданный _____
“___” _____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного
самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа
исполнительной власти) _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужно указать)

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для
приобретения жилого помещения на территории _____

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник

будет приобретать жилое помещение)

должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им
жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата
освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в
установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужно заполнить):

1) Жилое помещение из _____ комнат _____ кв. метров в квартире № _____
дома № _____ по улице _____ в населенном пункте
(закрытом военном городке) _____ района
_____ области, занимаемое им на основании (нужно указать):

ордера от “___” _____ г., выданного _____

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в _____

(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,

_____ собственности;
 муниципальной, частной – нужное указать)
 договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого
 помещения от “ _____ ” _____ г. № _____, заключенного
 с _____

_____ ;
 (наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации,
 органа
 государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления
 либо иного управомоченного собственником лица, с которым заключен договор
 социального найма жилого помещения)
 свидетельства о государственной регистрации права собственности
 на указанное жилое помещение от “ _____ ” _____ г. № _____, выданного

_____ ;
 (наименование органа, осуществляющего
 государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним)

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый для
 его использования общей площадью _____ кв. метров, кадастровый номер _____,
 целевое назначение (категория) _____, вид разрешенного использования _____.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не
 приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут
 повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для
 проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник
 подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти)

_____ (ф.и.о.)
 обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок,
 занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в настоящем обязательстве, в
 установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с
 _____ (ф.и.о. должника)
 имеется.

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения
 (службы) федерального органа исполнительной власти)

_____ (ф.и.о., подпись)
 “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Должник

(ф.и.о., подпись)

“ ” _____ 20 _____ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) и должником.



Приложение № 2.3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных федеральным законодательством»
государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»,
утвержденный постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район» от 14.05.2018 №1.72

(руководителю органа местного самоуправления,
подразделения)

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, подразделения)
для участия в указанной подпрограмме.

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

Образец постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район», являющегося результатом предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

_____ дата

город Глазов

**О признании Фамилия И.О.
участником основного мероприятия
«Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных
федеральным законодательством»**

Рассмотрев документы, представленные Фамилия Имя Отчество, зарегистрированной по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. _____ 4 о включении ее в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Признать Фамилия Имя Отчество, относящейся к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, состоящей на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с 07.08.2017 г., участником основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

**Глава муниципального
образования «Глазовский район»**

_____ ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия
ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги
Главе муниципального
образования «Глазовский район»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в основном мероприятии «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва заявления.

(подпись)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия
ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

**Блок-схема последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия
ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление
муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»**

**ТОСП автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в
Глазовском районе**

(д. Гулеково, ул. Центральная 15)

Р а с п и с к а

**в получении документов для предоставления
государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

О чем в книгу учета входящих документов « »

г. внесена запись за №

Заявитель

подпись

Контактный телефон:

Ведущий документовед :

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В ТОСП многофункционального центра лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной УФМС г.Глазова _____

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____

должность ФИО сотрудника подпись

Получил _____

подпись дата

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

Формы межведомственных запросов, направляемых в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги



Администрация муниципального образования «Глазовский район»

(Администрация Глазовского района)
Администрация

«Глаз ёрос» муниципал
кылдытэтлэн Администрацез

(Глаз ёрослэн

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: glazrayon@mail.ru
ОКПО 04049807, ОГРН 1021800589920,
ИНН/КПП 1805004049/180501001,
р. л/счет 03211140281, БИК 049401001

№ _____
на № _____ от _____

МАУ «Многофункциональный
центр
г. Глазова»

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 13.10.2005 г. № 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации» и Законом Удмуртской Республики от 19.10.2005 г. № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» с целью признания / непризнания граждан малоимущими и постановкой малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Администрация МО «Глазовский район» просит предоставить информацию о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества за следующими гражданами:

- Фамилия Имя Отчество, 00.00.0000 г.р., зарегистрированная по адресу: Глазовский район, _____.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

ЗАПРОС
о предоставлении сведений, содержащихся в Едином
государственном реестре прав на недвижимое
имущество и сделок с ним

		Лист N		Всего листов
1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним <1> _____ (полное наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или многофункционального центра)	<2>	2.1. регистрационный N _____ 2.2. количество листов запроса _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____/листов в них _____ 2.4. Ф.И.О., подпись _____ 2.5. дата "___" _____ г.		
.1	Прошу предоставить сведения:			
	объект недвижимости <3>: _____			
	вид <4>:			
	земельный участок	нежилое здание	сооружение	
	жилой дом	нежилое помещение	Квартира	
	комната	объект незавершенного строительства	предприятие как имущественный комплекс	
	иной _____			
	кадастровый (условный) номер _____ адрес: _____ _____ площадь _____ дополнительная информация <5> _____			
правообладатель: _____				

	Лист N		Всего листов
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, орган местного самоуправления, публично-правовое образование <6>: наименование _____ ОГРН _____ ИНН _____ адрес местонахождения: _____ _____			

	страна регистрации (инкорпорации): _____ дата и номер регистрации "___" _____ г., N _____ Предыдущее(ие) наименование(я) _____ физическое лицо <7>: фамилия, имя, отчество (полностью) <8> _____ дата рождения _____; документ, удостоверяющий личность _____, серия _____ N _____, дата выдачи "___" _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____ СНИЛС <17> _____ адрес места жительства или места пребывания: _____ предыдущие фамилия и/или имя, и/или отчество _____ предыдущий(ие) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность _____, серия _____ N _____, дата выдачи "___" _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____
	в виде <9>: выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества справки о содержании правоустанавливающего документа <10> _____ копии договора или иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенного в простой письменной форме, или копии иного правоустанавливающего документа и (или) копий иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов <11> _____ выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества вид(ы) объекта(ов) <12> _____ на территории <12> _____
	выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества <13> вид(ы) объекта(ов) <14> _____ на территории <14> _____

Лист N

Всего листов

	за период <14> _____	
	выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным	
	справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости	
.2	Форма предоставления сведений:	
	в виде бумажного документа	в виде электронного документа
.3	Способ получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним:	
	В органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним <15> _____	
	Почтовым отправлением по адресу: _____	
	Посредством отправки электронного документа с использованием веб-сервисов <16>	
	По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: _____	
	В многофункциональном центре в виде бумажного документа, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органом, осуществляющим государственную регистрацию прав	
.	Сведения о заявителе (физическом лице, арбитражном управляющем, нотариусе):	
	фамилия, имя, отчество <8> _____ документ, удостоверяющий личность _____, серия ____ N _____, дата выдачи " ____ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____ СНИЛС <17> _____ адрес места жительства или места пребывания: _____	
	почтовый адрес: _____	
	Телефон: _____ адрес электронной почты: <18> _____	
.	Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления, ином органе):	
	полное наименование _____ ОГРН _____ ИНН _____ дата государственной регистрации " ____ " _____ г. документ, подтверждающий регистрацию юридического лица: _____ страна регистрации (инкорпорации) _____ дата и номер регистрации " ____ " _____ г. _____	

		Лист N	Всего листов
	адрес места нахождения: _____		
	почтовый адрес: _____		
	телефон: _____ адрес электронной почты: <18> _____		
	Сведения о представителе заявителя		
	фамилия, имя, отчество <8> _____ документ, удостоверяющий личность _____ серия ____ N _____, дата выдачи " ____ " _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____ СНИЛС <17> _____ адрес места жительства или места пребывания: _____		
	почтовый адрес: _____ телефон: _____ адрес электронной почты: <18> _____		
	Документы, прилагаемые к запросу <19>:		
	Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: + (____) _____ <20>		
	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги		
	Подпись и иная информация:		
	Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в запрос, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны; документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения; заявитель обладает правом на получение сведений, предусмотренных пунктами 1, 3 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", и (или) на		

безвозмездное предоставление сведений в соответствии со статьей 8 данного Федерального закона, иным федеральным законом <21>:		
(основание запроса сведений, в том числе наименование государственной или муниципальной услуги или базового государственного информационного ресурса)		
Лист N ____		Всего листов ____
номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг <22> _____ положение нормативного правового акта <23>: _____ срок ожидаемого ответа на запрос <24>: _____ реквизиты решения руководителя органа государственной, муниципальной власти, государственного внебюджетного фонда, его территориального органа, Председателя Банка России, которым уполномочено должностное лицо такого органа или фонда <25> _____ _____ _____ (должность, включая полное наименование органа, реквизиты документа, подтверждающего наделение нотариуса полномочиями)		
_____ (подпись)	_____ 26> м.п.	_____ (инициалы, фамилия) _____ дата " __ " _____ г.
0.	Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую <27>:	
	_____ (подпись)	_____ м.п.
	_____ (ИНН нотариуса)	_____ (инициалы, фамилия) _____ дата " __ " _____ г.
1.	Отметка принявшего запрос специалиста (или заполняется автоматически при представлении запроса) <28>	
	_____ (должность)	_____ (подпись)
	_____ (инициалы, фамилия)	
2.	ПРИМЕЧАНИЕ <29>: _____ _____ _____	

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

Форма заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования «Глазовский район»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Мной получено постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район», являющееся результатом предоставления муниципальной услуги от _____ № _____ «_____».

При изучении данного постановления мной были выявлены следующие технические ошибки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Прошу устранить указанные технические ошибки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации настоящего заявления.

Способ получения документа:

- ☐ - в офисе «Мои документы»: _____
- ☐ - в отделе ЖКХ, транспорта и связи Администрации Глазовского района
- ☐ - почтовым отправлением по адресу: _____

(подпись)

Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия
ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации» от 21.04.2025 №1.87

**Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее
должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального
образования «Глазовский район»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА
на решения и действия (бездействие) Администрации Глазовского района
и (или) ее должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

2

2

2



2

2

2



2

2

2

2



2

2



