



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2014

г. Большой Камень

№ 1485

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Законом Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьей 29 Устава городского округа закрытое административно-территориальное образование Большой Камень, администрация городского округа ЗАТО Большой Каменья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 1 августа 2012 года № 1211 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.2. Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 21 ноября 2012 года № 1890 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.3. Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 14 марта 2013 года № 411 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утверждённый постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 1 августа 2012 года № 1211»;

2.4. Пункт 1 постановления администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 18 июля 2013 года № 1158 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере жилищных отношений»;

2.5. Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 18 февраля 2014 года № 158 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве

нуждающихся в жилых помещениях», утверждённый постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 1 августа 2012 года № 1211».

3. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень А.В. Парцу обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет - www.bk.pk.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень В.С. Москаева.

И.о. главы администрации

Г.В. Митяев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
ЗАТО Большой Камень
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий и (или) принятия решений администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень, взаимодействия органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень с физическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а также иным категориям граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее заявители) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений

или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте в сети Интернет органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень – <http://www.bk.pk.ru>.

Информирование заявителей, прием и выдача документов

(в соответствии с пунктами 1.3, 3.3, 3.8 настоящего регламента) осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») городского округа ЗАТО Большой Камень в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет-адресах, адрес электронной почты:

– администрация городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – администрация):

адрес: ул. Карла Маркса д. 4, г. Большой Камень, 692806;

телефон: 8 (42335) 51435;

адрес сайта: <http://www.bk.pk.ru>;

адрес электронной почты: admin_zato@mail.primorye.ru;

график работы: понедельник - пятница с 8-00 часов до 17-00 часов;

– отдел по жилищным вопросам администрации городского округа ЗАТО Большой Камень:

адрес: ул. Карла Маркса д. 4, г. Большой Камень, 692806;

телефон: 8(42335) 51200;

прием граждан еженедельно – вторник, четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов;

– МАУ «МФЦ»:

адрес: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, 692801;

телефон: 8(42335)40404, 8(42335)41122;

адрес сайта: <http://www.mfc-25.ru>;

адрес электронной почты: mfc_bkamen@mail.ru;

график работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 часов до 20-00 часов.

На официальном сайте в сети Интернет органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень – <http://www.bk.pk.ru>, на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ» размещаются:

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень – <http://www.bk.pk.ru>, выписка из регламента на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ»;
- блок-схема (приложение № 1), краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Лица, обратившиеся в МАУ «МФЦ» непосредственно, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения,

а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень на основании заявлений и иных документов, необходимых для принятия на учет, по выбору гражданина:

1.4.1. Поданных непосредственно в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень либо через МАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень и МАУ «МФЦ»;

1.4.2. Направленных в эти органы в электронной форме в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – администрация) в лице отдела по жилищным вопросам администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – отдел по жилищным вопросам

администрации).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа ЗАТО Большой Камень;
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения гражданином:

2.3.1. Решения в форме постановления администрации городского округа ЗАТО Большой Камень о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

2.3.2. Решения в форме уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и всех необходимых документов.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии

на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ» такого заявления в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень, осуществляющей принятие на учет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Приморского края от 15 мая 2006 года № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений

по договорам социального найма»;

– Закон Приморского края от 26 июня 2006 года № 389-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края»;

– Постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22 сентября 2010 года № 1710 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– Устав городского округа ЗАТО Большой Камень.

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

Заявителем подается заявление в установленной форме (приложение № 2) с указанием совместно проживающих с ним членов семьи.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан подается их законными представителями.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма подается в уполномоченный орган по месту жительства гражданина. В случаях и порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о постановке на учет не по месту своего жительства.

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

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении результата муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель-опекун на основании постановления о назначении опеки, интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

При подаче заявления предъявляются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи и их копии;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его копия;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность), в случае подачи заявления представителем заявителя и его копия.

2.6.1. Документы, которые заявитель за исключением заявителей, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, должен представить самостоятельно к заявлению:

2.6.1.1. Документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

2.6.1.2. Выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией, если данная информация не может быть запрошена в рамках межведомственного взаимодействия;

2.6.1.3. При наличии инвалидности – документы, подтверждающие право на дополнительную общую площадь;

2.6.1.4. Выписка из домовой книги (поквартирной) либо поквартирной карточки (за исключением жилых помещений, относящихся к муниципальному жилому фонду);

2.6.1.5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор (за исключением договоров социального найма), ордер, судебное решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

2.6.1.6. Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Приморского края (при постановке на учет в случаях, предусмотренных законодательством);

2.6.1.7. Копия технического паспорта, составленного филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Приморскому краю с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации гражданина (заявителя) и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

2.6.1.8. Справка филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства гражданина (заявителя) и членов его семьи;

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Выписка из домовой (поквартирной) книги либо поквартирной карточки муниципального жилого фонда;

2.6.2.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор специализированного найма, договор коммерческого найма);

2.6.2.3. Выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией муниципального жилого фонда;

2.6.2.4. Решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (малоимущими) (при постановке на учет в качестве малоимущего);

2.6.2.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

2.6.3. При подаче заявления иногородним заявителем, приехавшим в городской округ ЗАТО Большой Камень, имеющим временную регистрацию на территории городского округа ЗАТО Большой Камень и при условии отсутствия постоянной регистрации на территории иного муниципального образования дополнительно к указанному перечню прилагаются:

2.6.3.1. Выписка из домовой книги (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по прежнему месту жительства;

2.6.3.2. Копия технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технической инвентаризации»), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным

адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации (с прежнего места жительства);

2.6.3.3. Справка Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технической инвентаризации» об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

2.7. Заявители из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, прилагают к заявлению:

2.7.1. Документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членами семьи);

2.7.2. Выписку из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданную уполномоченной организацией, если данная информация не может быть запрошена в рамках межведомственного взаимодействия;

2.7.3. Копию трудовой книжки;

2.7.4. Копию пенсионного удостоверения;

2.7.5. Справку об инвалидности (при наличии инвалидности);

2.7.6. Справку о стаже работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в календарном исчислении;

2.7.7. Справку о сдаче органам местного самоуправления или копия договора купли-продажи жилого помещения, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.7.8. Выписку из домовой книги в случае, если жилое помещение является личной собственностью, находится в частном секторе;

2.7.9. Справку Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации» об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого

имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Не представлены все необходимые для принятия на учет документы, установленные пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.3, 2.7 настоящего регламента (исключение – документы, предоставляемые по собственной инициативе заявителя);

2.9.2. Не предоставлены, предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, документы;

2.9.3. Предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.4. 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 учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.5. Не истек срок, указанный в статье 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входят:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

– выписка из домовой книги (поквартирной) либо поквартирной карточки (за исключением жилых помещений, относящихся к муниципальному жилому фонду);

– справка Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технической инвентаризации» об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого

имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

– иные документы, необходимые в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания госпошлины или иной платы.

2.12. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию расчета взимания такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Для доступности муниципальной услуги предусмотрены

следующие условия:

2.15.1.1. Пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 – 5 минут);

2.15.1.2. Наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

2.15.1.3. На прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

2.15.2. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

2.15.2.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

2.15.2.2. Оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;

2.15.2.3. Работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

2.16. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах администрации Приморского края, органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень, МАУ «МФЦ»; плазменными панелями и информационными стендами, на которых предусмотрена

возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.17.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень – <http://www.bk.pk.ru> и на сайте МАУ «МФЦ» - <http://www.mfc-25.ru>;

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа;

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги, отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования граждан о ходе

рассмотрения его обращения;

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

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

- определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

- уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную, настоящим регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

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

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту – «Прием»);

3.1.2. Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проекта уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – «Подготовка проекта»);

3.1.3. Подписание решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или проекта уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту – «Подписание»);

3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги (далее по тексту – «Выдача»).

3.2. Блок-схема к настоящему регламенту предоставления

муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному пунктами 2.6, 2.7 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе

указываются:

- номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование услуги, дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, в том числе с указанием документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- дата получения результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе;
- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- дата и подпись специалиста.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

При поступлении документов в форме электронных документов (сканированная копия в формате PDF с использованием информационно-телекоммуникационных сетей Интернет общего пользования, в том числе сети Интернет, включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа в формате PDF по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Специалист, ответственный за прием документов, полученных через почтовое отделение, осуществляет прием заявления и документов

в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего регламента.

Первый экземпляр расписки в приеме документов специалистом, ответственным за прием документов, направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо на конверте (в случае отсутствия заявления). Второй экземпляр расписки помещается в дело, представленных документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта результата муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению).

3.4. Срок передачи пакета документов не позднее следующего дня за днем регистрации заявления.

3.5. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению в течение 2 рабочих дней:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение должностному лицу, ответственному за производство по заявлению.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста

для подготовки проекта решения.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- заносит в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, запись о принятом заявлении и пакете документов;

- проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего регламента;

- определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего регламента;

- определяет необходимость и производит осуществление межведомственных запросов.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента и предоставляемых по собственной инициативе заявителя.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за формирование межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемым пакетом документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе

или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

С учетом состоявшегося решения специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения:

- проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Передает проект решения, должностному лицу, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению с учетом состоявшегося решения о подготовке проекта постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, заводит на гражданина учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивает номер, соответствующий номеру в книге учета. Учетные дела помещаются в картотеку. Хранение учетных дел обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению.

Документы граждан, которым подготовлено уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении помещаются в картотеку отказов. Хранение документов граждан, которым отказано в принятии на учет, обеспечивает специалист, ответственный за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка проекта» - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление проекта постановления о постановке

на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание решения, не позднее двух рабочих дней с момента получения проекта постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, подписывает решение.

Не позднее дня, следующего за днем подписания постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, решение передается специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день поступления результата муниципальной услуги готовит пакет документов (уведомление об отказе, заверенную копию постановления о принятии на учет) и передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

Не позднее дня, следующего за днем получения результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует результат муниципальной услуги, как исходящую корреспонденцию. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации результат муниципальной услуги передается специалистом, ответственным по приему и отправке корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подписание» - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Выдача»

является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует расписку заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги заявителю (или его представителю). Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата в электронном виде, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты в форме электронного документа в формате PDF.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Выдача» - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заверенной копии постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.9. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги лично заявителю, представителю заявителя либо направленного по почте, или по электронной почте.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично, в течение трех дней с момента его поступления, для выдачи заявителю специалистом, ответственным за выдачу в адрес заявителя, направляется письменное уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги, с указанием срока его получения (30 календарных дней).

По истечении 30 дней со дня направления уведомления заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат муниципальной услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о принятии на учет подписывается заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет недееспособных граждан подается их законными представителями и заверяется подписями законных представителей.

Заявитель создает электронную копию (электронный образ) заявления о принятии на учет, которое заверяет своей электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством, подтверждая его достоверность.

Заявитель и дееспособные члены семьи заявителя в обязательном порядке дают свое согласие на обработку персональных данных. За недееспособных и несовершеннолетних членов семьи согласие на обработку персональных данных дают их законные представители.

Заявитель создает электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для принятия на учет, которые заверяет своей электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством, подтверждая их достоверность, и одновременно с заявлением направляет в электронной форме отсканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.7 настоящего регламента.

Заявитель несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за представление недостоверных сведений и документов.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга

не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень или администрации МАУ «МФЦ».

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

Уполномоченный орган осуществляет проверку представленных сведений и документов при наличии информации, свидетельствующей об их недостоверности, и запрашивает у заявителя для сверки оригиналы заявления о принятии на учет и приложенных к заявлению документов, которые заявитель обязан представить по требованию уполномоченного органа в течение трех дней с момента получения запроса.

Уполномоченный орган отказывает в принятии к рассмотрению заявления о принятии на учет, поданного в форме электронного документа, в следующих случаях:

- отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении о принятии на учет и документах, необходимых для принятия на учет, или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

- отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя, всех дееспособных членов семьи заявителя, законных представителей недееспособных и несовершеннолетних членов семьи заявителя;

- непредставление заявителем в установленный срок всех запрошенных органом местного самоуправления оригиналов документов.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления направляется заявителю в электронной форме в течение пяти дней с момента его подачи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные

лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо

предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенными административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, осуществляется начальником уполномоченного органа.

4.5. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

- за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- за соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает:

- за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,**

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего

муниципальную услугу), в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично (устно) по телефонам, указанным в административном регламенте или направить письменно заявление или жалобу почтовым отправлением, по электронной почте администрации на Интернет-сайт.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Карла Маркса д. 4, г. Большой Камень, 692806; а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: <http://www.bk.pk.ru>; либо по электронной почте: e-mail: admin_zato@mail.primorye.ru;

- жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: ул. Карла Маркса д. 4, г. Большой Камень, 692806.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя:

личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: ул. Карла Маркса д. 4, г. Большой Камень, 692806, в установленные часы личного приёма граждан.

Жалоба может быть принята в МАУ «МФЦ» по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, 692801.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному
регламенту, утвержденному
постановлением администрации
городского округа ЗАТО
Большой Камень
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги « Постановка
граждан на учёт в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»**



Приложение № 2

к административному
регламенту, утвержденному
постановлением администрации
городского округа ЗАТО
Большой Камень
от _____ № _____

Главе

от _____

Фамилия

Имя, отчество

(документ, удостоверяющий

личность: серия, номер,

кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту

жительства)

(обратный адрес

для направления ответа)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося(йся) в
жилом помещении на условиях социального найма, как _____

1.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)
2.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. члена семьи заявителя)	(степень родства по отношению к заявителю)	(подпись) (дата)
3.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. члена семьи заявителя)	(степень родства по отношению к заявителю)	(подпись) (дата)
4.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. члена семьи заявителя)	(степень родства по отношению к заявителю)	(подпись) (дата)
5.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. члена семьи заявителя)	(степень родства по отношению к заявителю)	(подпись) (дата)
6.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. члена семьи заявителя)	(степень родства по отношению к заявителю)	(подпись) (дата)
7.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. члена семьи заявителя)	(степень родства по отношению к заявителю)	(подпись) (дата)
8.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О. члена семьи заявителя)	(степень родства по отношению к заявителю)	(подпись) (дата)

	(дата обращения)		

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

_____	_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись заявителя)	(дата)

Расписка в получении документов

_____	_____	_____
(Ф.И.О. должностного лица)	(подпись)	(дата)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)
зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Настоящее согласие действует бессрочно.

3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

