



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2014

г. Большой Камень

№ 785

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
малоимущим гражданам, проживающим в
муниципальном образовании и нуждающимся в
улучшении жилищных условий, жилых помещений»**

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с письмом департамента информатизации и телекоммуникаций Приморского края от 8 апреля 2014 года № 40/688 о принятии разработанных совместно с ОАО «Ростелеком» типовых административных регламентов для ряда муниципальных услуг с целью перевода услуг в электронный вид и предоставления их на базе многофункциональных центров, руководствуясь статьей 29 Устава городского округа закрытое административно-территориальное образование Большой Камень, администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам,

проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (прилагается).

2. 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.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Г.В. Митяева.

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

И.о. главы администрации

В.С. Москаев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
ЗАТО Большой Камень
от 24.07.2014 № 785

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, проживающим
в муниципальном образовании и нуждающимся
в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – административный регламент либо муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, признанные малоимущими гражданами, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, у которых возникло право на предоставление жилого помещения в соответствии

с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителей о порядке 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>.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень. Путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование заявителей, прием и выдача документов в соответствии с пунктами 1.3, 3.2, 3.6 административного регламента осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – МАУ «МФЦ») при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень.

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – администрация). Адрес: ул. Карла Маркса д. 4, г. Большой Камень, 692806 (телефон 8 (42335) 51435).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>.

Адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень – admin_zato@mail.primorye.ru.

Отраслевой орган администрации, обеспечивающий непосредственное предоставление администрацией муниципальной услуги – отдел по жилищным вопросам администрации. Адрес: ул. Карла Маркса д. 4, г. Большой Камень, 692806.

Прием граждан еженедельно – вторник, четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, кабинет № 7, тел. 8(42335) 51200.

МАУ «МФЦ» расположено по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692801. График работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 часов до 20-00 часов, без перерыва на обед, выходные дни – воскресенье, понедельник. Телефон для справок: 8(42335)40404, телефон приемной: 8(42335)41122, адрес электронной почты – mfc_bkamen@mail.ru, Интернет-сайт - <http://www.mfc-25.ru>.

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

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

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещении МАУ «МФЦ» по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень;

- проведения консультаций специалистами МАУ «МФЦ».

На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru> размещается полная версия текста административного регламента.

Лица, обратившиеся за предоставлением информации, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой связи, личного посещения в часы приема граждан, 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, консультирование граждан (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация 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).

В случае необходимости отдел по жилищным вопросам

администрации в процессе оказания муниципальной услуги взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление малоимущим гражданам жилых помещений.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения гражданином:

2.3.1. Решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, заключение договора социального найма и предоставление жилого помещения;

2.3.2. Решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения и предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации

и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- 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»;
- Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 25 ноября 2010 года № 565 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа ЗАТО Большой Камень»;
- 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, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципального жилого помещения (приложение № 1);

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги обязательными к заполнению являются сведения:

– фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

– реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

– реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

– адрес места жительства (пребывания) заявителя;

– подпись заявителя или его уполномоченного представителя, (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.2. Паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт), удостоверение личности или военный билет военнослужащего. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг(а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных

федеральными законами, членами семьи;

2.6.3. Нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя гражданина (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2.6.4. При наличии, предоставляется документ, подтверждающий право заявителя (гражданина) на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма: справка с медицинского учреждения, подтверждающая наличие у заявителя заболевания, включенного в перечень заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире.

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, и возвращаются заявителю, а копии приобщаются к заявлению.

2.7. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.7.1. Документ, подтверждающий нуждаемость гражданина и членов его семьи, в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (справка, подтверждающая прохождение перерегистрации для подтверждения нуждаемости в жилом помещении с указанием Ф.И.О. членов семьи гражданина, даты постановки на учет в качестве нуждающихся, номера очереди, оснований внеочередного предоставления жилого помещения);

2.7.2. Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

Кроме того, в случае необходимости, администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень, в процессе оказания услуги дополнительно могут быть запрошены в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия следующие документы:

- документы, подтверждающие право заявителя (гражданина) на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма: документ, подтверждающий признание в установленном порядке помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- выписка из поквартирной карточки либо выписка из домовой книги;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем (гражданином) и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией (предоставляется в случае, если жилое помещение было распределено ранее);

- выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ), 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.

Вышеизложенные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление неполного пакета документов, установленных

пунктом 2.6 административного регламента;

– отсутствие информации, обязательной к заполнению в заявлении, определенной пунктом 2.6.1 административного регламента, заявление исполнено карандашом;

– предоставление документов не установленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей);

– отсутствие у представителя заявителя прав и соответствующих полномочий на представление интересов заявителя.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

2.9.2. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.9.3. Заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия.

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.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной госпошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

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

- наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

- на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

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

- 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;

- оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, одной туалетной комнатой;

- работа с гражданами проводится в помещении, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

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, городского округа ЗАТО Большой Камень, плазменными панелями и информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

Информационные стенды должны быть оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заявления размещены на информационном стенде

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении 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.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с должностными лицами в следующих случаях:

- при личном обращении с заявителем (запросом) о предоставлении муниципальной услуги;
- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее представление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – не более двух раз.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;
- по телефону;
- посредством электронной почты;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача документов без дополнительных согласований в иных органах.

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача документов без дополнительных согласований в иных органах.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления 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.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, на адрес Интернет-сайта, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента, с использованием средств телефонной и почтовой связи.

2.17. 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 помещении МАУ «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения между МАУ «МФЦ» и администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень.

Предоставление муниципальной услуги в помещении МАУ «МФЦ»:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в МАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии;

- определенные административным регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в МАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

- администрация городского округа ЗАТО Большой Камень предоставляет в полном объеме предусмотренную административным регламентом информацию администрации МАУ «МФЦ» для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей;

- муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте в сети Интернет органов

местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень – <http://www.bk.pk.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 «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявлений и документов, их регистрация (далее – «Прием»);
- рассмотрение документов и определение исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (далее – «Рассмотрение документов»);
- проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление запроса, подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – «Подготовка проекта»);
- подписание проекта решения (постановления) либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – «Подписание»);
- выдача заявителю результата муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту (приложение № 2).

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя, соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, и соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист,

ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй – в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов. В расписке указываются:

- порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, ФИО заявителя, наименование услуги, дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись;
- 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 заявителя.

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

При поступлении заявления и пакета документов, указанных

в пункте 2.6 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.8 административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется по адресу заявителя указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр направляется в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт поступления заявления и документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо на конверте, второй помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает пакет документов, поступивших от заявителя, в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры являются прием заявления и пакета документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и определение исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (далее – «Рассмотрение документов»).

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов» является поступление заявления с приложением документов, указанных в 2.6 административного регламента в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень.

При поступлении в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень заявления с пакетом документов о предоставлении указанной муниципальной услуги оно регистрируется специалистом управления делами администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в автоматизированной системе электронного документооборота.

Уполномоченное должностное лицо администрации городского округа ЗАТО Большой Камень рассматривает поступившее заявление с оформлением поручения для его рассмотрения.

В день поступления заявления с приложением пакета документов в отдел по жилищным вопросам администрации начальник отдела по жилищным вопросам администрации:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта

решения.

Результатом административной процедуры является определение специалиста, ответственного за подготовку проекта решения в срок, не превышающий двух дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является поступление документов специалисту отдела по жилищным вопросам администрации, ответственному за подготовку проекта решения, от начальника отдела по жилищным вопросам.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение двух дней:

- проводит проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов;

- в случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проводит проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение двух рабочих дней изготавливает проект решения (в форме постановления) либо проект решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- в случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение двух дней с момента проведения проверки представленных документов на предмет полноты и правильности формирует необходимые межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.6, 2.6.10 настоящего административного регламента, в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

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. Срок исполнения запроса не более пяти дней.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в день получения последнего ответа на отправленные им запросы проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение двух рабочих дней готовит проект решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо проект решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Административная процедура «Подготовка проекта» завершается по результатам рассмотрения представленных документов непосредственным техническим изготовлением проекта решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомлением об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

Проект решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма согласовывается начальником отдела по жилищным вопросам администрации, затем направляется в порядке делопроизводства на согласование в функциональные органы (отделы, управления) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, а далее поступает на подпись главе администрации городского

округа ЗАТО Большой Камень.

Проект решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, согласовывается начальником отдела по жилищным вопросам администрации, затем направляется на подпись уполномоченному должностному лицу администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в срок, не превышающий 21 рабочий день с момента поступления документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5. Подписание проекта решения (постановления) либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – «Подписание»);

Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление проекта решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма главе администрации городского округа ЗАТО Большой Камень либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма уполномоченному должностному лицу администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

Поступившее решение подписывается в день поступления. После подписания решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист управления делами администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, ответственный за регистрацию корреспонденции, постановлений (распоряжений) администрации

городского округа ЗАТО Большой Камень, регистрирует в программно-техническом комплексе указанное решение (постановление, уведомление) и передает специалисту отдела по жилищным вопросам администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет зарегистрированное решение, в срок не позднее следующего за днем поступления решения, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения должностным лицом, ответственным за подписание проекта решения, его регистрация и направление решения специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в срок не позднее трех дней с момента получения соответствующего решения должностным лицом, ответственным за подписание решения.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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

На основании постановления администрации городского округа ЗАТО Большой Камень о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление), специалист, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения

(далее – договор), готовит проект договора в двух экземплярах и направляет, в срок не позднее трёх дней за днем поступления к нему постановления, два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление жилого помещения с выдачей заявителю постановления администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и подписание нанимателем двух экземпляров проекта договора социального найма либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Два экземпляра договора социального найма, подписанные нанимателем, направляются специалистом, уполномоченным выдавать результаты предоставления муниципальной услуги, на подпись должностному лицу администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, уполномоченному на подписание договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Подписанные экземпляры договора социального найма жилого помещения направляются специалисту, ответственному за регистрацию договоров социального найма, для регистрации договора в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения с присвоением даты, номера, и внесением сведений из этого договора социального найма жилого помещения в электронную программу «Работа с договорами социального найма».

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения остаётся в архиве отдела по жилищным вопросам администрации, а второй направляется специалисту, уполномоченному выдавать результаты предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю (нанимателю).

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 муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги и иных документов в экземпляре расписки с указанием даты получения результата муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа в формате PDF.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения, подписанного должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, уполномоченным на подписание договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.7. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

Датой предоставления муниципальной услуги считается дата поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 календарных дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель

не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив отдела по жилищным вопросам администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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 федеральной государственной 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.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

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 администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень 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 администрация городского округа ЗАТО Большой Камень обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Большой Камень за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, отвечает:

- за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- за соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает за соблюдение порядка 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.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) 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 исполнении муниципальной услуги, административного 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 4.1 регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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 с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Большой Камень;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования.

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

Жалоба должна содержать:

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

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>, либо по электронной почте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень – admin_zato@mail.primorye.ru.

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу администрации: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, на адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru> либо по электронной почте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень – admin_zato@mail.primorye.ru.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию городского округа ЗАТО по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, а также в электронном виде на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой городского округа ЗАТО Большой Камень, главой администрации городского округа ЗАТО Большой Камень по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, запись

осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа ЗАТО Большой Камень принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень 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 городского округа ЗАТО Большой Камень, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному
регламенту, утвержденному
постановлением администрации
городского округа ЗАТО
Большой Камень

от _____ № _____

Главе

от _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____ Д. ____, кв. ____

(населенный пункт)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое
помещение муниципального жилищного фонда по адресу: _____,
состав семьи _____ человек:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа

Подпись заявителя: _____
(дата)

Приложение № 2
к административному
регламенту, утвержденному
постановлением администрации
городского округа ЗАТО
Большой Камень
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

**по предоставлению администрацией городского округа ЗАТО
Большой Камень муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в
муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении
жилищных условий, жилых помещений»**



