



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2018

№ 289

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим в муниципальном образовании и
нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых
помещений», утвержденный постановлением
администрации городского округа ЗАТО Большой
Камень от 24 июля 2014 года № 785**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 24 июля 2014 года № 785, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «ЗАТО» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления

городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

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

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение

к постановлению администрации
городского округа
Большой Камень
от 19.03.2018 № 289

«Приложение

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления 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

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Большой Камень (далее Администрация, структурное

подразделение Администрации) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Большой Камень, признанные малоимущими в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, состоящие на учете в городском округе Большой Камень в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

- а) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- б) на Интернет-сайте;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, почтовом адресах, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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 Большой Камень (далее – администрация) в лице отдела по жилищным вопросам администрации городского округа Большой Камень (далее – отдел по жилищным вопросам Администрации).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) решение в форме постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- б) решение в форме уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого

помещения по договору социального найма составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма - составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются Заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

в) военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

3) документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи заявителя, указанный в абзацах «а», «б», «в» подпункта 2 пункта 9.1 настоящего административного регламента (к членам семьи заявителя относятся совместно проживающие супруги, дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные собственником или нанимателем жилого помещения в качестве членов семьи и ведущие с ним общее хозяйство, а также иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, указанный в абзацах «а», «б», «в» подпункта 2 пункта 9.1 настоящего административного регламента, а также доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);

5) документ, подтверждающий нуждаемость заявителя и членов его семьи, в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (справка, подтверждающая прохождение перерегистрации для подтверждения нуждаемости в жилом помещении с указанием фамилии, имени, отчества членов семьи заявителя, даты постановки на учет в качестве нуждающихся, номера очереди);

6) постановление Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) выписка из домовой книги (при наличии домовой книги).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении заявителей и (или) членов их семьи);
- 2) справка о наличии (отсутствии) права собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимости, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края»;
- 3) выписка из поквартирной карточки по форме №10;
- 4) 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);
- 5) постановление Администрации о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2, не представлены заявителем по собственной инициативе Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим

административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) текст представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) обращение за получением муниципальной услуги представителя заявителя, не подтвердившего свои полномочия;

г) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

д) представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

е) поступление в Администрацию ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

ж) отсутствие на момент предоставления муниципальной услуги свободного, пригодного для постоянного проживания жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, предоставляемого по договорам социального найма.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение десяти дней со дня направления уведомления;

з) отсутствие на момент предоставления муниципальной услуги свободного, пригодного для постоянного проживания жилого помещения

муниципального жилищного фонда социального использования, предоставляемого по договорам социального найма.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным

условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Положения пункта 2.12.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией городского округа Большой Камень взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность действий предоставления 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 постановления Администрации 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»);
- принятие 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 – «Подписание»);

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

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 настоящего 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 2.7 настоящего 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 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, фамилии, имени, отчества 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.

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

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 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 со дня поступления заявления заявителя.

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 пункте 2.6 настоящего административного регламента, в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления с пакетом документов о предоставлении указанной муниципальной услуги оно регистрируется специалистом Администрации в автоматизированной системе электронного документооборота.

Начальник отдела по жилищным вопросам Администрации:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет специалиста отдела по жилищным вопросам,

ответственного за подготовку проекта решения.

Результатом административной процедуры является определение специалиста, ответственного за подготовку проекта решения в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления заявителя в отдел по жилищным вопросам.

3.4. Подготовка проекта решения Администрации (далее – «Подготовка проекта»)

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является поступление документов специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за подготовку проекта решения (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему документов:

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

- в случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 после проведения проверки документов 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 2.6.2 настоящего 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 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).

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 после проведения экспертизы документов готовит проект постановления Администрации 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 постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

Проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется в порядке делопроизводства на подпись руководителю Администрации.

Проект решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

«Подготовка проекта» 20 календарных дней с момента поступления документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5. Принятие постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма 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 постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма руководителю Администрации либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма уполномоченному должностному лицу Администрации.

Поступившее постановление либо решение (в форме уведомления) подписывается в день поступления. После подписания 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, ответственный за регистрацию корреспонденции, постановлений (распоряжений) Администрации, регистрирует в программно-техническом комплексе указанное решение (постановление, уведомление) и передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в день поступления результата муниципальной услуги готовит пакет документов и передает специалисту, ответственному за прием и отправку корреспонденции.

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.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписание решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

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

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 – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

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 календарных дней со дня направления уведомления заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет

результат муниципальной услуги на хранение в архив Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача» 3 рабочих дня с момента поступления документов специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

3.8.2. 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», с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его 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. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.1.1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.9.1.2. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

3.9.1.2.1. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3.9.1.2.2. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.9.1.2.3. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных

заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.9.1.2.4. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.9.1.3. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.9.1.3.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

3.9.1.3.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.9.1.3.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный

документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.9.1.3.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию городского округа Большой Камень, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлеченные МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлеченных МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.4. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.1.6. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, составления заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень;

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

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлеченных МФЦ, их

руководителей и (или) работников, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра его руководителя и (или) работника, организаций, привлеченных МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлеченных МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

ж) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной

жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.1.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.12. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией городского округа Большой Камень, многофункциональным центром

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

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

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному
регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике
работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги и многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Администрация городского округа Большой Камень

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4

2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Вторник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Среда: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Четверг: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Пятница: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Суббота: не работает

Воскресенье: не работает

3. График приема заявителей:

Понедельник: нет приема

Вторник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Среда: нет приема

Четверг: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Пятница: нет приема

Суббота: не работает

Воскресенье: не работает

4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

84233551200

5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

<http://www.bk.pk.ru>

6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

admin_zato@mail.primorye.ru

7. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Большой Камень расположен по адресу: Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23, 692806;

График работы: вторник-четверг с 8-00 до 20-00 час., без перерыва на обед, суббота-понедельник с 9-00 до 13-00 час., выходной день – воскресенье; телефон для справок 8(42335)40404, телефон приемной 41122, адрес электронной почты mfc_bkamen@mail.ru;

8. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

9. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

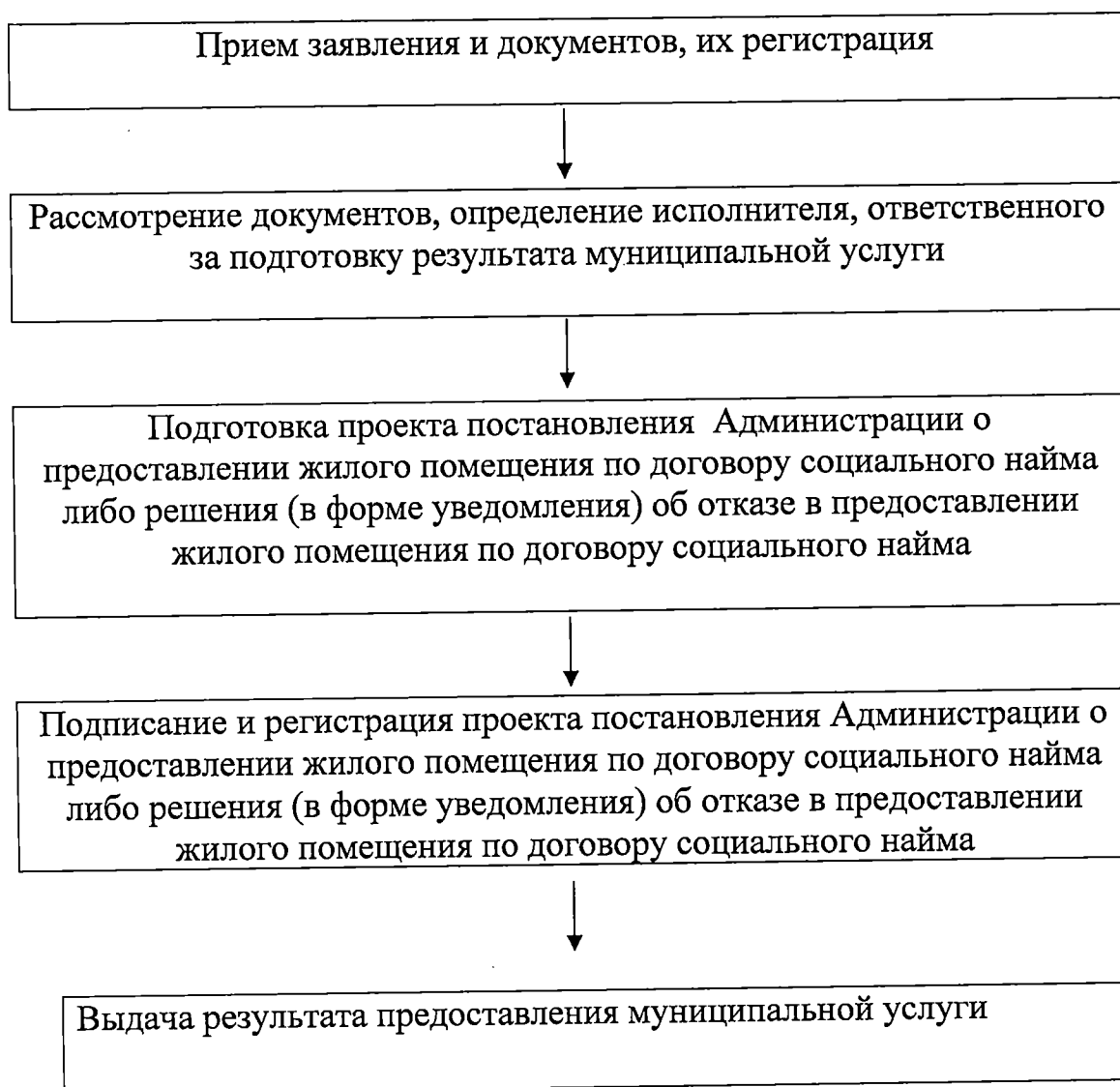
Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Приложение № 2
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 3

к административному
регламенту

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ
С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете»);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в «Российской газете»);
3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ (опубликован в «Российской газете»);
4. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете»);
5. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете»);
6. Закон Приморского края от 11.11.2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликован в «Ведомостях Законодательного Собрания Приморского края»);
7. Закон Приморского края от 15.05.2006 года № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам

социального найма» (с изменениями и дополнениями) (опубликован в «Ведомостях Законодательного Собрания Приморского края»);

8. Устав городского округа Большой Камень (опубликован в газете «ЗАТО»);

9. 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 Большой Камень» (опубликовано в газете «ЗАТО»).

Приложение № 4
к административному регламенту

(наименование органа,
предоставляющего муниципальную
услугу)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по
адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда по адресу:

Состав семьи _____ человек:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Приложение:¹

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись)

(дата)

¹ не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ