



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

PDF Compressor Free Version

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Лесозаводск

06.05.2020

№ 582-НПА

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях принятия их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лесозаводского городского округа, постановлением от 13.07.2015 № 917-НПА «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг Лесозаводского городского округа» администрация Лесозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Лесозаводского городского округа от 05.06.2014 № 708-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»»;

- постановление администрации Лесозаводского городского округа от 26.08.2016 № 1225-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Лесозаводского городского округа от 05.06.2014 № 708-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Лесозаводского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.Н. Федосенко.

PDF Compressor Free Version

Глава Лесозаводского городского округа



С.В. Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ
ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (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 административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лесозаводского городского округа (далее - администрация), органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Лесозаводского городского округа найма (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;
- б) при личном обращении заявителя в МФЦ, расположенные 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 краевым ГАУ Приморского края «МФЦ» (далее - УМФЦ) и администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Лесозаводского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЛГО);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее - Региональный портал) (<https://pu.primorsky.ru>)

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте ЛГО и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация (приложение 1 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы органов администрации, адрес официального сайта ЛГО;

б) адрес электронной почты администрации, органов администрации;

в) номера телефонов органов администрации;

а также:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

в) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок предоставления муниципальной услуги;

е) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. 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 и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

PDF Compressor Free Version 5. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице Управления имущественных отношений администрации (далее – уполномоченный орган).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между УМФЦ и администрацией.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения в форме постановления администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – постановление о признании гражданина малоимущим);

б) принятие решения в форме уведомления администрации об отказе в признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

6.2. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений результат муниципальной услуги остается в уполномоченном органе и повторно не направляется).

Осуществляется в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между УМФЦ и администрацией.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации специалистом общего отдела администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации специалистом общего отдела администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения с данными, содержащимися в заявлении, и возвращается владельцу в день обращения.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) документы о составе семьи гражданина (справку с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);
- 4) документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 5) справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период (период времени, состоящий из двенадцати календарных месяцев, следующих подряд);
- 6) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;
- 7) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;
- 8) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства);
- 9) паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства);
- 10) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортного средства).

Все документы предоставляются в оригиналах либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

- 1) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

2) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (фрукт) компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

3) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости и справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества);

6) документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость недвижимого имущества, или справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, выданная филиалом акционерного общества "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю либо иными специализированными муниципальными организациями технической инвентаризации (далее - органы технической инвентаризации), или заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества либо документы о кадастровой стоимости имущества (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи жилого дома, квартиры, дачи, гаража и иного строения, помещения и сооружения);

7) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи земельного участка, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством).

9.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность сведений, выявлялись при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.4. Документы, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией и УМФЦ соглашением.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) непредоставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 9.1 настоящего Регламента;

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

в) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Специалист общего отдела администрации, ответственный за прием документов, 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.2.1. настоящего Регламента;

б) выявление недостоверных сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 9.2.1. настоящего Регламента

в) поступление в уполномоченный орган ответа из органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти на межведомственный запрос свидетельствующего об отсутствии документа и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.2.2. настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.2.2. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 10 дней со дня направления уведомления.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. 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 превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются:

а) информационным стендом, расположенным на пятом этаже здания администрации, с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) стульями и столами для заполнения заявления.

15.2. Места ожидания в очереди на подачу заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.

15.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 507 здания администрации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом уполномоченного органа ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

15.4. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой

(вывеской) с указанием:

PDF Compressor Free Version

б) времени приема заявителей.

15.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено следующими условиями доступности для инвалидов:

а) беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, (далее - здание) через оборудование на территории, прилегающей к нему места для парковки автотранспортных средств инвалидов, пандуса, специальных ограждений и перил;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, обеспечивается сотрудниками уполномоченного органа;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, осуществляется сотрудниками уполномоченного органа;

г) необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация, необходимая для получения услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или иного лица, владеющего жестовым языком;

д) допуск в здание собаки-проводника обеспечивается органом, предоставляющим услугу, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

е) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

15.6. Положения пункта 15.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией 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 заявления - 100 процентов;

% (доля) граждан, 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 ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Регламента документов (далее – документы);

рассмотрение заявления и документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

проверка документов на соответствие установленным требованиям;

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением и документами.

Специалист общего отдела администрации, на которого возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и документов:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией начальника УИО и документами начальнику уполномоченного органа (далее – начальник УИО).

Срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления в администрацию заявления и документов.

18.2. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УИО зарегистрированного заявления и документов.

Начальник УИО, рассматривает зарегистрированное заявление и документы и с резолюцией направляет специалисту уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления с резолюцией начальника УИО и документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления начальнику УИО заявления и документов.

18.3. Межведомственное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста уполномоченного органа заявления с резолюцией начальника УИО и документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил документы самостоятельно (в соответствии с пунктом 9.2.2 настоящего Регламента), для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления специалист уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

Результатом административной процедуры является наличие в уполномоченном органе документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления с резолюцией начальника УИО с документами специалисту уполномоченного органа.

18.4. Проверка документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста уполномоченного органа зарегистрированного заявления с резолюцией начальника УИО и документов, включая документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

PDF Compressor Free Version

Специалист уполномоченного органа проводит проверку документов на соответствие установленным требованиям для предоставления муниципальной услуги, а также рассчитывает размер дохода приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, подлежащего налогообложению.

Результатом административной процедуры является наличие в уполномоченном органе проверенных на соответствие установленным требованиям документов, необходимых для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры должен составлять не более шести рабочих дней со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

18.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенных на соответствие установленным требованиям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: проекта постановления о признании гражданина малоимущим либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа готовит и направляет главе Лесозаводского округа на подписание проект постановления о признании гражданина малоимущим.

Подписанное постановление (в двух экземплярах) возвращаются в уполномоченный орган. Один экземпляр остается в уполномоченном органе, один выдается заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа готовит и направляет главе Лесозаводского округа (иному уполномоченному лицу) на подписание уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трех экземплярах.

Подписанные экземпляры уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом общего отдела администрации. Один экземпляр документа остается в администрации, один экземпляр – в уполномоченном органе, один экземпляр - направляется заявителю специалистом общего отдела администрации.

Специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, или по телефону) о подготовленном постановлении.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

а) специалистом уполномоченного органа физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) специалистом уполномоченного органа уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и

документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации

Результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений договор или соглашение о расторжении договора остается в уполномоченном органе и повторно не направляется.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня завершения специалистом уполномоченного органа проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала:

направление в администрацию заявления и документов в соответствии с пунктом 9.2. части 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных частью 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 9.2.1 части 9 настоящего Регламента и прилагает их к заявлению либо прилагает к

заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в пункте 9.2.1 части 9 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в пункте 9.2.1 части 9 настоящего Регламента, представить специалисту уполномоченного органа оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 9.2.1 части 9 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в пункте 9.2.1 части 9 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в руки.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного главой Лесозаводского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал или Региональный портал.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией об организации предоставления муниципальных услуг МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

20.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультирование) заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

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

- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация 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 Приморского края;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку заявления.

20.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. 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 Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в части 10 настоящего 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».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует заявление 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 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.

20.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (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 настоящего административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в бумажном или электронном виде (по защищенным каналам связи) в администрацию.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

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

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю 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).

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

20.4.3. 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 администрации, 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. Специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

21.1. Контроль соблюдения последовательности действий сотрудниками администрации, определенными административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Регламента, осуществляется главой Лесозаводского городского округа.

21.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Лесозаводского городского округа (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в администрацию;
- своевременностью и полнотой передачи в администрацию принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе за несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

23.1. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

23.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми

актами Лесозаводского городского округа для предоставления муниципальной услуги

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа 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 Лесозаводского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа;

отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Лесозаводского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

23.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится главой Лесозаводского городского округа по адресу: г. Лесозаводск, ул. Будника, 119, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Лесозаводского городского округа и размещенному на официальном сайте ЛГО.

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

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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

23.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их отсутствие.

23.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 23.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 23.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, МФЦ допущенных 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 Лесозаводского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте ЛГО.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, 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 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Лесозаводского городского округа, гражданину, направившему

жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта ПГО, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 23.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 23.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 23.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить в интересах заявителя муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанному в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

23.6. 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 преступления должностные лица, указанные в пункте 23.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23.7. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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

1. Администрация Лесозаводского городского округа в лице Управления имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
ул. Будника, 119, г. Лесозаводск, Приморский край, 692042

- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 8:40 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

- 1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	с 8:40 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	нет приема
Среда:	нет приема
Четверг:	нет приема
Пятница:	нет приема
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

- 1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42355) 29-7-18 (администрация); 8 (42355) 24-1-06 (уполномоченный орган администрации)

- 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

PDF Compressor Free Version

www.mo-lgo.ru

- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

administration@mo-lgo.ru (администрация);

gradles@mo-lgo.ru (уполномоченный орган администрации)

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

- 2.1. 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

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

8(423)201-01-56

- 2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

- 2.4. Лесозаводское отделение г. Лесозаводск краевого ГАУ Приморского края «МФЦ»:

Местонахождение: 692038, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Литовская, 5.

Почтовый адрес: 692038, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Литовская, 5.

Часы работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница – с 9-00 до 19-00;

среда – с 10-00 до 20-00;

суббота – с 9-00 до 13-00;

воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (42 355) 28 086, 8 (42 355) 28 178.

Адрес электронной почты: lesozavodsk_mfc@mail.ru.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Нормативно правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Закон Приморского края от 15.05.2006 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- решение Думы Лесозаводского городского округа от 13.02.2007 № 453 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»;

- постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».