



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2019

г. Лесозаводск

№ 684-НПА

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 администрации Лесозаводского городского округа от 13.01.2011 № 30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Лесозаводского городского округа», постановлением администрации Лесозаводского городского округа от 13.07.2015 № 917-НПА «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг Лесозаводского городского округа» администрация Лесозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Лесозаводского городского округа от 19.08.2013 № 1099-НПА «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»;

- постановление администрации Лесозаводского городского округа от 05.06.2014 № 707-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Лесозаводского городского округа от 19.08.2013 № 1099-НПА «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»;

- постановление администрации Лесозаводского городского округа от 26.08.2016 № 1226-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Лесозаводского городского округа от 19.08.2013 № 1099-НПА

«Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

3. 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 заместителя главы администрации (по правовым и имущественным вопросам) А.С. Трегуба.

Глава Лесозаводского городского округа



С.В. Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
И НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ
УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента.

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

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Лесозаводского городского округа, признанные малоимущими в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, состоящие на учете в администрации Лесозаводского городского округа (далее - Администрация) в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявитель).

2.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма имеют:

- граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. 1. Информация о месте нахождения Администрации: 692042, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Будника, 119.

3.2. Информация о месте нахождения Лесозаводского отделения г. Лесозаводск краевого ГАУ Приморского края «МФЦ» (далее – МФЦ):

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

График 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, за исключением воскресенья и праздничных дней.

Справочные телефоны: 8(42355) 28086, 8(42355) 28178.

Адрес электронной почты: lesozavodsk_mfc@mail.ru.

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.

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.

Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

3.3. Информация о месте нахождения Управления имущественных отношений Администрации: 692042, Приморский край, г. Лесозаводск, ул. Будника, 119, кабинет № 507.

График приема заявителей:

первый понедельник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон специалиста Управления имущественных отношений Администрации (далее - специалист): 8 (42355) 24-1-06.

3.4. Адрес электронной почты Администрации: administration@mo-lgo.ru.

3.5. Адрес официального сайта Лесозаводского городского округа: <http://www.mo-lgo.ru>.

3.6. Информация, указанная в пунктах 3.2 и 3.5 части 3 раздела I административного регламента, размещается на стенде Управления имущественных отношений Администрации, а официальном сайте Лесозаводского городского округа, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) с использованием средств телефонной связи, электронной почты и иных средств электронного информирования;

б) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), посредством публикации в средствах массовой информации;

в) при индивидуальном письменном, устном информировании.

Информация сообщается по номерам телефонов, указанным в пунктах 3.2. и 3.3 настоящей части административного регламента, а также размещается: на информационных ресурсах Лесозаводского городского округа в сети Интернет, на Едином портале, на информационных стендах.

3.8. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ или специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- а) категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- г) время приема документов;
- д) срок предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при запросе, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением,

а также электронной почтой или через МФЦ.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в источнике официального опубликования, на официальном Интернет-сайте Лесозаводского городского округа, а также на информационном стенде.

3.11. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Лесозаводского городского округа в сети Интернет, а также Единого портала, на личном приеме в приемные часы специалиста или на личном приеме в МФЦ.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество физического лица и дату представления заявления с документами. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

При обращении заявитель информируется:

- а) о результате предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов.

3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист информирует обратившегося гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги или сообщает номер телефона компетентного специалиста, а также фамилию, имя, отчество, должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.13. При обращении заявителя с ограниченными физическими возможностями специалист оказывает ему необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов

с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

PDF Compressor Free Version
 Для обеспечения доступа к информации о муниципальной услуге, размещенной на официальном сайте Лесозаводского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивается разработанной версией сайта для слабовидящих.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления имущественных отношений Администрации (далее - уполномоченный орган).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. 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 27 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

7.2. 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 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- Закон Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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»;

PDF Compressor Free Version
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- 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»;

- 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»;

- решение Думы Лесозаводского городского округа от 02.06.2005 № 80 «Об утверждении положения о порядке и условиях обеспечения малоимущих граждан жилыми помещениями по договору социального найма в Лесозаводском городском округе».

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

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению 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 право заявителя на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма - справка из медицинского учреждения, подтверждающая наличие у заявителя заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых

невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 101/н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (предоставляется при наличии);

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

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

8.2. 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.

9.3. В случае, если документы, указанные в пункте 9.2, не представлены заявителем по собственной инициативе в уполномоченный орган или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) 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).

9. 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.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного частью 2 настоящего административного регламента;

б) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.1 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 уполномоченный орган ответа органов, участвующих в предоставлении услуги, 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 9.2 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 административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 10 дней со дня направления уведомления.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган 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 со дня поступления заявления.

15. 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

15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом, расположенным на пятом этаже здания Администрации, с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами для заполнения заявления.

Места ожидания в очереди при подаче заявления и получении 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 специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- времени приема заявителей.

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

- 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;

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

- 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;

- 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;

- обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здание собаки-проводника обеспечивается уполномоченным органом 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».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. 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 заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг 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

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):

1) прием заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) проверка документов;

4) принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

17.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления

и документов» является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию лично или письменно. Заявление может быть направлено через МФЦ в Администрацию.

При личном обращении заявителя к специалисту специалист осуществляет прием заявления и передает заявление в установленном порядке специалисту общего отдела Администрации (далее – общий отдел).

Специалист общего отдела регистрирует поступившее заявление и направляет его на рассмотрение главе Лесозаводского городского округа.

При получении заявления по почте, в т.ч. по электронной почте с использованием информационных ресурсов Лесозаводского городского округа в сети Интернет или Единого портала, через МФЦ специалист общего отдела регистрирует поступившее заявление и направляет его на рассмотрение главе Лесозаводского городского округа.

Глава Лесозаводского городского округа рассматривает заявление с документами и отписывает его на исполнение в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является передача начальнику уполномоченного органа на рассмотрение заявления с отметкой о регистрации.

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

17.2. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов» является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа в срок не позднее следующего дня со дня поступления к нему заявления в форме резолюции поручает рассмотреть заявление и приложенные к нему документы специалисту.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов» является получение специалистом заявления и пакета документов.

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

17.3. Проверка документов

Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов» является получение специалистом заявления с пакетом документов на рассмотрение.

Специалист рассматривает поступившее заявление, проводит проверку представленных документов и при установлении отсутствия каких-либо документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента, делает запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры «Проверка документов» является получение специалистом документов по запросу, наличие комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 5 дней.

17.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма»

является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

PDF Compressor Free Version
В случае отсутствия документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 административного регламента, специалист готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление) и направляет его в порядке делопроизводства на согласование в органы Администрации, а далее на подпись главе Лесозаводского городского округа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - уведомление) и направляет его на подпись главе Лесозаводского городского округа.

Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма» является:

- а) подписанное главой Лесозаводского городского округа постановление;
- б) подписанное главой Лесозаводского городского округа уведомление.

Срок исполнения административной процедуры 20 дней.

17.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги» является наличие подписанного постановления либо уведомления.

Постановление либо уведомление направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала;
- б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- в) через МФЦ по месту представления заявления.

Специалист общего отдела обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги» является направление заявителю постановления либо уведомления.

Срок исполнения административной процедуры 3 дня.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель 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 или

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

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

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9.1 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением 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».

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

PDF Compressor Free Version предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. 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.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) 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 УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 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 субъекта Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

PDF Compressor Free Version 19.3.1. Специалист приема МФЦ осуществляет 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).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя 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 части 10 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».

19.3.3. 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 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.

19.3.4. 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.

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

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

19.4.1. 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).

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

19.4.3. 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 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.

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

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Администрации, 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 многофункциональных центров, 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

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником уполномоченного органа Администрации, ответственным за организацию работы

специалиста.

21. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист общего отдела отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист отвечает:

а) за правильность оформления подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отсутствии заявителя в списках граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма;

б) за соблюдение сроков выполнения административных процедур;

в) за соблюдение порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременному и качественному предоставлению муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги, административного регламента, инструкций. По результатам проверок начальник уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в части 20 настоящего административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов.

23. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением

муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями и просьбами о предоставлении муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт Лесозаводского городского округа: <http://www.mo-lgo.ru>.

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

24. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

24.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лесозаводского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) 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;

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

ж) отказа Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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.

к) требование 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210). 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

24.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, 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, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, уполномоченного органа подается в Администрацию.

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

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (представитель заявителя) 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 между УМФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

24.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) 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 копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 24.3 настоящего административного 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.5.1. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 24.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 1 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 обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Лесозаводского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

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 обращений 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 Лесозаводского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

24.5.2. Должностные лица, указанные в пункте 24.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного 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 24.3 настоящего административного 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, 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 24.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, 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 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, в соответствии с частью 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 заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

24.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 24.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

24.7. Решения, действия (бездействие) Администрации, органов Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения,

действия (бездействие) должностных лиц Администрации, органов Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

PDF Compressor Free Version