

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКИЙ РАЙОН
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.03.2022 № 81-п

О внесении изменений в приложение № 4 к постановлению администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 05.04.2012 № 116-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых помещений по договорам социального

найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1. Изложить в новой редакции приложение № 4 к постановлению администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 05.04.2012 № 116-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2. Постановление администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 28.01.2016 № 44-п «О внесении изменений в приложение № 4 Постановления администрации МО Ивановский сельсовет от 05.04.2012 № 116-п «Об утверждении административных регламентов администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» признать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования



С.Т. Байбулатов

Разослано: администрации МО Оренбургский район, Аппарату Губернатора и Правительства Оренбургской области, прокуратуре района, в дело.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых
помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с действующим законодательством, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, имеющие основания в установленном законом порядке быть признанными нуждающимися в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

непосредственно специалистом администрации с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: 460528 Оренбургская область, Оренбургский район, село Ивановка, ул. Кольцевая 1А, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье выходные дни.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации;

- в письменной форме лично, почтой в адрес администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области или в электронной форме на адрес электронной почты администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами и жилищной комиссией. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальными органами либо подведомственными ей федеральными государственными бюджетными учреждениями в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- органами социальной защиты населения;
- органами службы занятости населения;
- органами Фонда социального страхования Российской Федерации;
- территориальными управлениями Пенсионного Фонда России;
- отделами военных комиссариатов;
- органами судебной власти, прокуратуры;
- отделами Министерства внутренних дел России;
- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления на территории Российской Федерации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии (отказе в принятии) на учет граждан (семей) в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем постановления/уведомления о принятии на учет граждан (семей) в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма на территории муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области или постановления/уведомления об отказе в принятии на учет граждан (семей) в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть получен заявителем:

- лично в администрации;

– по почте по адресу его фактического проживания, указанному в форме заявления;

– в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (с момента реализации технической возможности).

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 33 рабочих дня с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В указанный срок, но не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, выносится решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан (семей), нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений.

2.4. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ (с момента реализации технической возможности), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в администрации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме заявления, в соответствии с действующим законодательством. Форму заявления заявитель может получить лично у специалиста, на официальном сайте администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в соответствии с законом Оренбургской области от 23.11.2005 № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»: к заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака и другие);

- согласие на обработку персональных данных;

- копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки;

- иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязаны представить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

Копии документов представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть заверены заявителем в установленном федеральным законодательством порядке. Ответственность за достоверность представленных документов возлагается на гражданина.

К документам и сведениям, необходимым для принятия граждан на учет, запрашиваемым по межведомственным запросам администрацией, относятся выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества, документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении на предоставление муниципальной услуги сведений, необходимых для его исполнения;
- 2) не полный пакет документов, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;
- 3) нарушение требований к оформлению документов;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- 2) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя производится в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (постановление) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных настоящим регламентом. Специалист администрации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) при личном обращении заявителя сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;
- 2) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 3) выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием их перечня, даты приема и количества принятых документов;
- 4) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является

непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлен полный пакет документов, настоящего регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов (в случае их направления).

В срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит для комиссии по рассмотрению жилищных вопросов (далее – комиссия), заключение о принятии на учет граждан (семей) в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит для комиссии заключение об отказе в принятии на учет граждан (семей) в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 рабочих дня. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письменного уведомления о принятии (отказе в принятии) на учет граждан (семей) в качестве нуждающихся в предоставлении жилых

помещений по договорам найма жилых помещений, и направляет указанный проект на подписание исполнителю муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры, выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в администрации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента подписания соответствующего решения.

В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет председатель жилищной комиссии.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности жилищной комиссии при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ администрации, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами;

10) 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, МФЦ, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, руководителя МФЦ и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей и режиму работы соответствующего ответчика.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.8. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; по электронной почте.

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

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

5.10. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.16. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.