АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.11.2021 № 292-01-02-1652-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральнымизаконами 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», администрация Бардымского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию Балтаеву Т.В.

И.о.главы муниципального округа-
главы администрации Бардымского
муниципального округа И.С.Туйгильдин

Приложение
к постановлению администрации
Бардымского муниципального
округа
от 24.11.2021 № 292-01-02-1652-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»(далее - административный регламент) разработан в целях определения порядка предоставления муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур), сроков исполнения, порядка и формы контроля, порядка и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемого ими решения при оказании муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, постоянно проживающие на территории Бардымского муниципального округа, признанные органом местного самоуправления в установленном порядке малоимущими, и иные определенные федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, выразившие желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Бардымского муниципального округа (далее – Администрация) в лице Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа(далее – Управление).

1.5.График работы Управления:

Часы приема:

понедельник: с 08.30 до 17.30 часов;

вторник, среда, четверг, пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон Управления: (34292) 2 27 26

Адрес электронной почты: odr-barda@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет (далее - официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: барда.рф.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: www.gosuslugi.permkrai.ru (далее – Региональный портал).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Бардымского муниципального округа, содержится на официальном сайте МФЦ: www.mfc.permkrai.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.6.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте odr-barda@mail.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.6.3. на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф (далее - официальный сайт);

1.6.4. на официальном сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru;

1.6.5. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6.6. в Региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» http://rgu.permkrai.ru/ (далее - ГИС «Реестр Пермского края»);

1.6.7. на официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее - официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ведущий специалист Управления (далее – специалист) подробно в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона специалиста, уполномоченного рассматривать такой вопрос, или вышестоящего руководителя, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление информации осуществляется специалистами бесплатно.

1.8. На информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента (полный текст административного регламента с приложениями размещен в сети Интернет на официальном сайте);

блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

график приема заявителей специалистами;

информация о сроках предоставления услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о сроке завершения оформления решения как результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения заявителю сообщается при приеме документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры находятся представленные им документы) при помощи почтовой или телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Подача в Управление письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Управление, или в МФЦ;

в форме электронных документов.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Управление осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.

Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

через Единый портал;

через официальный сайт ОМСУ.

через официальный сайт Пермского края «Услуги и сервисы Пермского края».

Заявитель вправе подать документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче в форме электронного документа заявление подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам, указанным в абзацах втором-четвертом настоящего пункта, указывается способ получения копии решения путем личного обращения либо его направления заявителю посредством почтового отправления.

Заявление, представленное в Администрацию, подлежит регистрации в МСЭДе специалистом администрации Бардымского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, представленное в Управление, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление по почте, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление через МФЦ, регистрируется в день поступления заявления из МФЦ в Администрацию/Управление. Заявление, поступившее в Администрацию/Управление после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление через Единый

портал, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление посредством личного обращения, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в Администрацию/Управление на электронную почту Администрации/Управления, регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за электронную почту Администрации/Управления. Заявление, поступившее после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача или направление Заявителю (представителю Заявителя) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, справки о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - принятие на учет);

2.3.2. выдача или направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексомРоссийской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральнымзаконом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Пермской области от 30.11.2005 N 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Решением Думы Бардымского муниципального округа от 27.01.2021г.N 106 «Об утверждении на территории Бардымского муниципального округа Пермского края нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, учетной нормы площади жилого помещения и периода накопления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

для опекунов и попечителей – постановление, выданное органами опеки и попечительства и документ, удостоверяющий личность;

для представителя заявителя – доверенность (иные документы) и документ, удостоверяющий личность;

Все документы представляются в орган, осуществляющий принятие на учет, в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.7. Документы, запрашиваемые специалистами в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

сведения о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и жительства, за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления.

документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи (справки, свидетельства, подтверждающие факт регистрации по месту жительства, судебные решения о признании граждан жителями Бардымского муниципального округа и иные документы, установленные законодательством);

решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и(или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении, а именно:

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.). Данная норма не распространяется на заявителей, являющихся нанимателями муниципального или государственного жилищного фонда, а также на собственников жилых помещений, права на

которые зарегистрированы в установленном законом порядке в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, подтверждающие несоответствие занимаемого жилого помещения установленным требованиям;

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.8. Заявитель при обращении в Управление за получением муниципальной услуги вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, самостоятельно.

2.9. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.10. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, помарки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены гражданином (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или организации (в отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несет ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и дает согласие на обработку персональных данных, относящихся к нему и несовершеннолетним членам его семьи. Совершеннолетние члены семьи заявителя подтверждают письменно свое согласие на обработку персональных данных.

При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю

(представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 6Закона Пермской области от 30.11.2005 г. N 2694-601 «Опорядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) 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 в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях;

2.11.2. представление заявителем (представителем заявителя) документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.11.3. если не истек предусмотренный статьей 53Жилищного кодекса Российской Федерации срок (в случае совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении, этот гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.11.4. представление заявителем неполного пакета документов для получения муниципальной услуги.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.14. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди:

2.15.1. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.15.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного дня;

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.17.4. Обеспечение доступности получения муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.22.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.22.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.22.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов

Российской Федерации, Пермского края;

2.22.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.22.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. Административного регламента.

2.22.1.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.1. Информация о муниципальной услуге:

2.23.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.23.1.2. размещена на Едином портале.

2.23.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.23.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.23.2.2. через Единый портал.

2.23.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.23.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. Административного регламента, в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. выдача или направление заявителю решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемапредоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

путем личного обращения заявителя;

путем обращения представителя заявителя, действующего от имени заявителя или членов семьи, достигших возраста 14 лет, на основании нотариально заверенной доверенности;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при обращении в МФЦ, после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется Ведущим специалистом Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее – специалист).

3.3.3. Специалист, ответственный за прием заявления устанавливает предмет обращения и личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя в администрацию проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием заявления, проверяет представленные документы на их соответствие, предусмотренныхразделом 2 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения Управлением,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Уведомление заявителя либо его представителя осуществляется устно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист, ответственный за прием документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения Управлением и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на заявлении.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление, делает отметку о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям, в том числе отметку об отсутствии документов, установленным разделом 2настоящего Административного регламента.

3.3.6. По требованию заявителя (представителя заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.7. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.8. Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и приложенных к нему документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в день поступления принятого заявления вносит в журнал регистрации входящих документов (далее – ЖРВД) запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями.

3.4.3. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, делает отметку на заявлении о приеме документов, передает их специалисту, ответственному за исполнение заявления.

В отметке, в том числе указываются:

дата регистрации;

регистрационный номер;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему пакета документов для исполнения специалисту, ответственному за исполнение заявления.

3.5.2. Ответственный специалист за исполнение административной процедуры:

3.5.2.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.5.2.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в

распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству;

3.5.2.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (представителя заявителя) о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более десяти календарных дней со дня получения уведомления заявителем (представителем заявителя);

3.5.2.4. на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.11административного регламента);

3.5.2.5. после принятия решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект справки органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.11административного регламента;

3.5.2.6. направляет оформленный проект решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в целях рассмотрения и подписания руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.3. Срок подписания соответствующих документов заместителем главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию не должен превышать двух рабочих дней с даты получения их от специалиста, ответственного за исполнение заявления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанная заместителем главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитиюсправка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3.6. Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту справки о постановке на учет, в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных заместителем главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию.

3.6.2. Специалист, ответственный за исполнение заявления:

вносит сведения о результатах исполнения административной процедуры в ЖРВД;

по телефону извещает заявителя о готовности справки,о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального наймалибо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины;

выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, справку о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального наймалибо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных заместителем главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию.

Справка о постановке на учет в качестве нуждающихсяв жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или решение об отказе с указанием причины составляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю. На втором экземпляре, остающемся в делах Управления заявитель ставит отметку в получении (ФИО, подпись, дату получения).

3.6.3. Результатом административной процедуры является справкао постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального наймалибо выдача решения об отказе в постановке на учет.

Ответственный за исполнения административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, заявителю способом, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

3.6.4. Блок-схема предоставления Управлением муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнениемАдминистративного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов Управления, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, с. Барда, Пермский край, 618150;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: odr-barda@mail.ru или размещенного на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф; на официальном Интернет сайте Единого портала http://gosuslugi.ru/; на официальном Интернет сайте ГИС «Реестр Пермского края» http://rgu.permkrai.ru/; на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/.

- в форме устного личного обращения к начальнику Управления, заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа по по социальному развитию, главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа можно по телефону (34292) 2-07-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34292) 2-07-10.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Бардымского муниципального округа;

на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru/.

5.3. В соответствии со ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 7Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственнуюуслугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов в целях
постановки на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма»

ФОРМА

В администрацию Бардымского муниципального
округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,предоставляемом по договору социального найма, в связи с

_____

_____

_____

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадьюжилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживаниев помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиями;проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в однойиз которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории _____

(малоимущий, ветеран ВОВ, граждане, страдающие

тяжелыми формами хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи _____ человек(а):

1. Заявитель _____,

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени

проживает)

2. супруг(а) _____,

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени

проживает)

3. _____,

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

4. _____,

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

5. _____.

(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,

с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

_____

_____

_____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я ичлены моей семьи не совершали.

Я и мои члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета вустановленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получениежилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлениизменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случаевыявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, нопослуживших основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,указанных в предоставленных документах.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица наобработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в томчисле передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональныхданных, а также иные действия, необходимые для обработки персональныхданных в рамках предоставления органами кадастрового учета в соответствиис законодательством Российской Федерации государственных услуг), в томчисле в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основеорганом кадастрового учета, в целях предоставления государственной услуги.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставлениямуниципальной услуги:

- почтой по указанному адресу;
- лично.

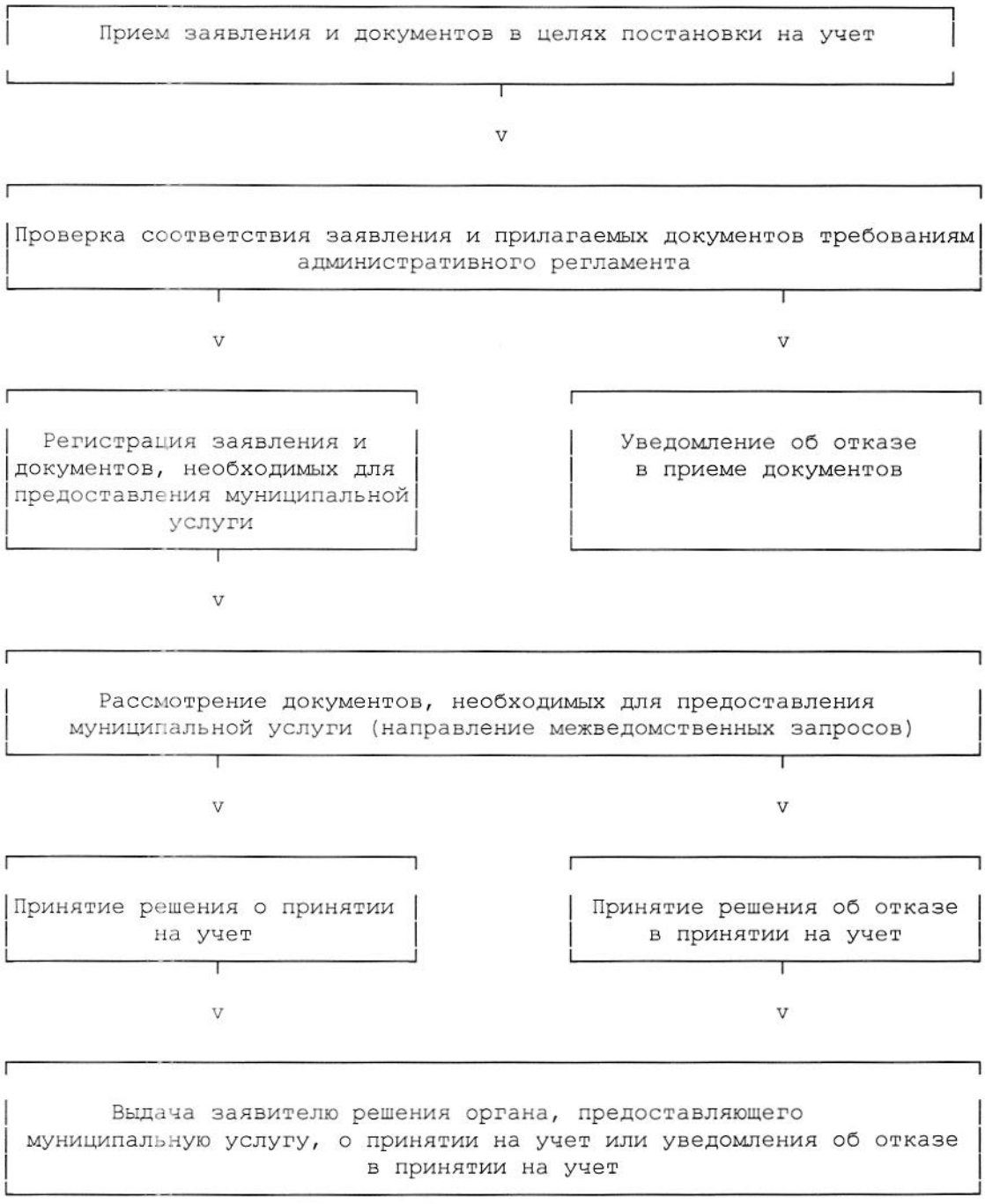
Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

_____

_____

_____

"__" _____ 20___ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов в целях
постановки на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»