**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.02.2019 № 39

 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Шарыпово от 27.06.2016 № 116 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (изменения от 28.11.2016 № 224)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского краяи услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Шарыпово от 27.06.2016 № 116 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»внести следующие изменения и дополнения:

1.1. В приложении «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1.1.1. По тексту административного регламента слова «сайт Администрации города Шарыпово» заменить словами «сайт муниципального образования город Шарыпово».

1.1.2. Абзац 1 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«Правом состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет), обладают постоянно проживающие на территории муниципального образования город Шарыпово:».

1.1.3. Абзац 4 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 исключить.

1.1.4. Дефис 3 подпункта 1.3.2 пункта 1.3 после слов «ул. Комсомольская, 28А» дополнить словами «режим работы пн-пт: 9:00 до 18:00, выходные дни суббота, воскресенье».

1.1.5. Подпункт 1.3.3 пункта 1.3 исключить.

1.1.6. Подпункт 1.3.4 пункта 1.3 считать подпунктом 1.3.3.

1.1.7. Дефис 5 абзаца 1 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«-посредством размещения на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово [www.gorodsharypovo.ru;»](http://www.gorodsharypovo.ru;).

1.1.8. В дефисе 7 абзаца 1 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 слова «- на информационных стендах, размещенных на 3 этаже, в здании № 27-2, мкр. Пионерный,» заменить словами «- на информационных стендах, размещенных на 1 этаже, в здании ул. Горького, 12,».

1.1.9. Абзац 2 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также ответственными исполнителями КГБУ МФЦ г. Шарыпово по приему заявлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.».

1.1.10. Абзац 2 пункта 2.2 исключить.

1.1.11. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.».

1.1.12. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.».

1.1.13. Дефис 13 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (с изменениями и дополнениями);».

1.1.14. Дефис 14 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (с изменениями и дополнениями);».

1.1.15. Дефис 16 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- соглашение о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Шарыпово от 08.12.2015 г. № 146/му;».

1.1.16. Дефис 17 пункта 2.5 дополнить словами «(далее – Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751);».

1.1.17. Дефис 18 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- Решение Шарыповского городского Совета депутатов от 22.03.2005 № 40-284 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;».

1.1.18. Пункт 2.5 дополнить дефисом 20 следующего содержания:

«-Устав города Шарыпово.».

1.1.19. Дефис 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«- Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по форме, установленной Приложением № 1 к Закону Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751;».

1.1.20. Дефис 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«- с заявлением о принятии на учет должны быть представлены следующие документы подтверждающие право граждан состоять на учете:

1. копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя;
	1. в случае отсутствия в паспорте или ином документе удостоверяющим личность, сведений о месте жительства – документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);
2. документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3. документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с ч. 3 ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, категорий граждан);».

1.1.21. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет:

- документ подтверждающий право собственности на жилое помещение занимаемом заявителем и членами его семьи (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- выписку из домой книги (финансового лицевого счета).».

1.1.22. Дефис 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«- страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти – соответствующий документ из медицинского учреждения.».

1.1.23. В абзаце 3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 слово «(опекуном)» исключить.

1.1.24. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

-заявление /запрос не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Регламента;

-заявление/запрос не поддается прочтению;

-заявление подано в другой орган.».

1.1.25. Пункт 2.8 дополнить подпунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.».

1.1.26. В дефисе 1 пункта 2.9 слова «выписку из распоряжения Администрации г. Шарыпово» заменить словом «приказ».

1.1.27. В дефисе 2 пункта 2.9 слова «, указанных в п. 1.3.3.» исключить.

1.1.28. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Комитетом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Специалисты, оказывающие предоставление муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Отдела;

- справочные телефоны Отдела;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.29. В дефисе 3 пункта 2.14 слова «не более 30 дней» заменить словами «не более 30 рабочих дней;».

1.1.30. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.».

1.1.31. Подпункты 2.15.3, 2.15.4 пункта 2.15 исключить, подпункт 2.15.5 считать подпунктом 2.15.3 соответственно.

1.1.32. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Приём и регистрация заявления с комплектом документов.

2) Формирование и направление межведомственных запросов.

3) Рассмотрение жилищной комиссией при Администрации города Шарыпово заявления, представленных документов и принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учёт заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

4) Выдача заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Приём и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявленияо постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является поступление специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово, КГБУ МФЦ г. Шарыпово заявления с приложенным комплектом документов, перечисленных пп. 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

3.2.2. Заявление, с приложенными документами, принимается в течение 30 минут, заявителю выдается расписка (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения КУМИ Администрации г.Шарыпово/КГБУ МФЦ г.Шарыпово, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. Ответственный специалист проверяет представленные документы.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, допускается отказ в приеме заявления/запроса и представленных к нему документов.

3.2.4. Заявление/запрос регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма по форме, установленной приложением № 2 к Закону Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. В случае если Заявителем не представлены документы, указанные в пп.2.6.3 настоящего Регламента специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

3.3.2. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочным.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов (информации, сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение жилищной комиссией при Администрации города Шарыпово заявления, представленных документов и принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учёт заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.4.1. Заявление/запрос заявителя о постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, поступает к ответственному специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Ответственный специалист формирует полный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии Администрацииг. Шарыпово и передает заявления с комплектом документов Председателю жилищной комиссии.

3.4.2. Представленные документы рассматриваются жилищной комиссией при Администрации г. Шарыпово в течение 7 рабочих дней, проверяются на соответствиеп. 2.6 настоящего Регламента, ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, устанавливаетсяналичие или отсутствие оснований, указанныхв п. 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

В случае, если представленные документы соответствуют п. 2.6 настоящего Регламента, ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

По результатам рассмотрения составляется протокол жилищной комиссии при Администрации г. Шарыпово.

Решение о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма оформляется в виде распоряжения Администрации города Шарыпово.

3.4.3. На основании протокола жилищной комиссии при Администрации г. Шарыпово ответственный специалист, в течение 3 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

- готовит проект распоряжения Администрации г. Шарыпово о постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма;

- готовит проект распоряжения Администрации г. Шарыпово об отказе в постановке на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Ответственный специалист передает проект распоряжения для согласования отделам Администрации города Шарыпово в установленном порядке. В течение 5 рабочих дней проект распоряжения проходит согласование.

После согласования проект распоряжения передается на подпись Главе города Шарыпово. Глава города Шарыпово в течение 5 рабочих дней подписывает распоряжение.

Заявитель, принятый на учет, включается специалистом в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях в жилых помещениях по договору социального найма по форме установленной приложением № 3 к Закону Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

В случае, если у заявителя произошли изменения в ранее представленных сведениях, влияющих на право гражданина состоять на учете, заявитель (либо его представитель по нотариальной доверенности) представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения.

В этом случае КУМИ Администрации г. Шарыпово осуществляет проверку обоснованности нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения:

- о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

После подписания и регистрации распоряжения Администрации города Шарыпово ответственный специалист выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю:

- письменное уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета;

- письменное уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с указанием оснований такого отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю письменного уведомления

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

При поступлении от заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово заявления/запроса и документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ г. Шарыпово, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает и регистрирует заявление/запрос в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Специалист КГБУ МФЦ г. Шарыпово выдает заявителю расписку в приеме документов.

В течение 2 рабочих дней после поступления заявления/запроса в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, поступившие заявление/запрос и документы передаются из КГБУ МФЦ г. Шарыпово в Администрацию г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией г. Шарыпово.

В течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления/запроса и документов из КГБУ МФЦ г. Шарыпово, Администрацией г. Шарыпово поступившие заявление/запрос и документы передаются в КУМИ Администрации г. Шарыпово для предоставления муниципальной услуги.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является поступление заявления/запроса и документов из Администрации г. Шарыпово.

После завершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента КУМИ Администрацииг. Шарыпово, в течение 1 рабочего дня, направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказев предоставлении муниципальной услуги в КГБУ МФЦ г. Шарыпово.

КГБУ МФЦ г. Шарыпово в течение 2 рабочих дней, с момента поступления, выдает заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.33. В абзаце 3 пункта 4.1 слово «земельные» заменить словом«жилищные».

1.1.34. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. 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 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в 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 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.1.35. Приложение №№ 1, 4, 5 к Административному регламенту исключить.

1.1.36. Приложение № 3 «Расписка в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению и считать приложением № 1 к Административному регламенту.

1.1.37. Приложение № 2 «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» изложитьв новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению и считать приложением № 2 к Административному регламенту.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.Г. Андриянову – Руководителя КУМИ Администрации г. Шарыпово.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово www.gorodsharypovo.ru.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская