#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2019 № 38

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Шарыпово от 27.06.2016 № 117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (изменения от 28.11.2016 № 224)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Офедеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В постановление Администрации города Шарыпово от 27.06.2016 № 117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» внести следующие изменения и дополнения:

1.1.В приложении «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»:

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

1.1.2. По тексту административного регламента слова «Председатель КУМИ Администрации г. Шарыпово» заменить словами «Руководитель КУМИ Администрации г. Шарыпово» в соответствующем падеже.

1.1.3. В дефисе 7 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».

1.1.4. 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, в должностные обязанности которых входит ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.».

1.1.5. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.6. В пункте 2.4 слова «не более 30 дней» заменить словами «не более 14 календарных дней».

1.1.7. Пункт 2.5 дополнить дефисом следующего содержания:

«-Устав города Шарыпово.».

1.1.8. 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 поддается прочтению;

-заявление подано в другой орган.».

1.1.9. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) письменное заявление Заявителя о возврате документов без рассмотрения Заявления;

3) гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.».

1.1.10. В абзаце 2 пункта 2.12 слова «заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении» заменить словами «входящей корреспонденции».

1.1.11. В абзаце 3 пункта 2.12 слова «о принятии на учет в Книге регистрации заявлений» исключить.

1.1.12. 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.».

1.1.13. Подпункт 2.15.3 пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

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

1.1.14. Подпункт 2.15.4 пункта 2.15 исключить, подпункт 2.15.5 считать подпунктом 2.15.4 соответственно.

1.1.15. 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) Прием и регистрация заявления/запроса и прилагаемых к нему документов.

2) Рассмотрение заявлений, представленных документов и принятие решения о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления/запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово заявления с приложенным комплектом документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственный специалист КУМИ Администрации г.Шарыпово:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в заявлении/запросе информации;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов исходя из соответствующего перечня документов указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Ответственный специалист принимает решение о приеме заявления/запроса или об отказе в приеме заявления/запроса.

3.2.3. Ответственный специалист, принявший заявление/запрос, передает принятое заявление/запрос, в порядке делопроизводства на его регистрацию.

Результатом исполнения административной процедуры являетсярегистрация заявления/запроса в КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявлений, представленных документов и принятие решения о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово зарегистрированного заявления/запроса и представленных документов.

3.3.2. Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово рассматривает поступившие заявление/запрос и документы.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если представленные заявление/запрос и документы соответствуют подпункту 2.6.1 настоящего Регламента, при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, принимается решение о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

3.4. Выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания руководителем КУМИ Администрации г. Шарыпово справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или письменного уведомления об отказ е в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю:

- справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю:

- справки об очередности предоставления жилых помещенийна условиях социального найма;

- письменногоуведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Информирование граждан о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/>;

- на информационных стендах, размещенных на 1 этаже, в здании № 12, ул. Горького, г.Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово;

- должностными лицами КУМИ Администрации г. Шарыпово по адресу: Россия, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 12, каб.1-2, 2-4.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации.

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 Администрации г. Шарыпово, в течение 1 рабочего дня, направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в 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.».

1.1.16. Наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента».

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

1.1.18. 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.».

1.1.19. Приложение № 1 «Блок - схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального наймана территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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