



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2016 № 7-п

**О внесении изменений в постановление администрации
Приволжского муниципального района № 1112-п от 19.11.2013г.
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании экспертного заключения № 2491 от 30.11.2015г., Главного правового управления Правительства Ивановской области, в целях приведения постановления администрации Приволжского муниципального района № 1112-п от 19.11.2013г. в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Приволжского муниципального района,

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Приложение 1 постановления администрации Приволжского муниципального района № 1112-п от 19.11.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

1.1. В разделе 2 « Стандарт предоставления муниципальной услуги» :
п.2.1. , изложить в следующей редакции:

«2.1.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Приволжского муниципального района, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Приволжском муниципальном районе (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе и электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, на Едином и (или)

региональном портале государственных и муниципальных услуг, средствах массовой информации и на информационном стенде.»;

1.2. Пп. 2.1.1. дополнить абзацами следующего содержания:

« Местонахождение МФЦ :

155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54.

График (режим) работы МФЦ (центральный офис Приволжского муниципального района):

понедельник: 8.00 - 18.00 (без перерыва);

вторник: 8.00 - 18.00 (без перерыва);

среда: 8.00 - 18.00 (без перерыва);

четверг: 8.00 - 18.00 (без перерыва);

пятница: 8.00 - 18.00 (без перерыва);

2-я, 4-я, суббота месяца- с 8.30.-17.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной;

Электронный адрес для направления обращений: mfc_priv@privadmin.ru

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

на сайте администрации Приволжского муниципального района:

privadmin.ru; на информационных стендах в МФЦ; по справочному телефону

МФЦ: 8(49339) 2-16-07.»

1.3. Пп. 2.1.2.1. дополнить строкой следующего содержания:

«-в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг-(далее - Порталы).»;

1.4. Пункт 2.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«Здание МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ: наименование, график работы. Помещение МФЦ соответствует действующим санитарным правилам и нормам. Помещение МФЦ состоит из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- специально оборудованное рабочее место администратора МФЦ, который осуществляет управление очередью путем направления заявителей в окно приема и информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации;

- специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации;

- информационные стенды, содержащие информацию о муниципальной услуге;

- информационный киоск, содержащий информацию о муниципальной услуге;

- места ожидания для посетителей;

- бланки (формы) документов, необходимые для получения муниципальных услуг.

В секторе приема заявителей расположены:

- окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.»;

1.4.1. В пункте 2.5.1., текст, после слов «в администрацию Приволжского муниципального района», дополнить словами «или МФЦ», - далее по тексту.;

1.5. Абзац 1 пункта 3.1.1., изложить в следующей редакции: «Заявления с приложениями документов принимаются: в администрации Приволжского муниципального района (Приложение № 1, №2 к Административному регламенту), в МФЦ, посредством направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью Единого и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.» ;

1.6. Пункт 3.1.1., дополнить абзацами следующего содержания :

«Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется *простой электронной подписью* Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется *усиленной квалифицированной электронной подписью* правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - *усиленной квалифицированной электронной подписью* нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.»;

1.7. Раздел 3 дополнить пунктами 3.1.6.-3.1.25., следующего содержания:

« 3.1.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение сроков, указанных в настоящем административном регламенте предоставления соответствующей услуги, и исчисляется со дня принятия

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.1.7. Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа. Если последний день срока приходится на нерабочий день, выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Выдача документов, своевременно не полученных заявителем, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления в письменной форме.

3.1.8. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют ответственные специалисты МФЦ.

3.1.9. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

3.1.10. Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется через МФЦ;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

3.1.11. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует сотрудник МФЦ.

3.1.12. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Очередность определяется при обращении заявителя к старшему

администратору МФЦ. Прием документов осуществляется в "окнах", на которых указываются номер, а также фамилия, имя, отчество и должность специалиста МФЦ.

3.1.13. Заявитель, обратившийся в МФЦ, заполняет бланк заявления, указывая муниципальную услугу, которую ему необходимо получить. На получение услуги заполняется отдельный бланк заявления.

3.1.14. Специалист-консультант МФЦ осуществляет прием документов от заявителей в следующей последовательности:

3.1.15. Прием от заявителей заявления на предоставление муниципальной услуги, организация которой осуществляется на базе МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее-административный регламент).

3.1.16. Прием от заявителей документов, необходимых для получения муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.1.17. Проверка правильности оформления заявлений, соответствия представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям соответствующего административного регламента. В случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам заявителя уведомляют о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.18. Регистрация представленных заявителем заявления, а также прилагаемых документов.

3.1.19. Подготовка и распечатка в 2 (двух) экземплярах расписки о приеме представленных заявителем документов, на которой проставляются дата приема документов и подпись специалиста МФЦ, принявшего комплект документов. Один экземпляр расписки выдается на руки заявителю. На документе также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт приемки комплекта документов от заявителя.

3.1.20. Получение согласия на обработку персональных данных заявителя в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Согласие на обработку персональных данных может быть дано заявителем (субъектом персональных данных) или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя заявителя (субъекта персональных данных) полномочия данного представителя на дачу согласия от имени заявителя (субъекта персональных данных) должны быть указаны в соответствующем документе.

3.1.21. В порядке, предусмотренном административным регламентом, заявитель вправе отозвать свое заявление в период его рассмотрения или предоставления услуги.

3.1.22. Взаимодействие заявителей и специалистов МФЦ или уполномоченных на предоставление услуги органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется также в следующих случаях:

- необходимости согласования проекта запрашиваемого документа с заявителем или совместного решения иных технических вопросов;

- необходимости подтверждения факта оплаты (предоставления платежных документов) за подготовку документа, выдаваемого на возмездной основе.

3.1.23. В порядке, определенном административным регламентом, результаты предоставления услуги выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявитель действует через представителя);

- экземпляра расписки о приеме документов с датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданного заявителю либо его представителю в день подачи заявления.

3.1.24. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи документов.

3.1.25. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов в МФЦ:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) – 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов - 45 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.» ;

1.8. Раздел 5, изложить в следующей редакции:

« 5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое органами предоставляющими муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приёме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба к курирующему работу уполномоченного органа вышестоящему органу может быть осуществлена в письменном виде, на

адрес электронной приёмной, на личном приёме в соответствии с графиком приёма.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органами при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования правовых актов Приволжского муниципального района – информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Приволжского
муниципального района,
заместитель главы администрации
Приволжского муниципального района
по вопросам ЖКХ и строительства**

А.Л. Мареев