АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2023 № 549 с.Смоленское

Об утверждении административного регламента

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

маневренного фонда муниципального

специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Смоленский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения маневренного фонда специализированного жилищного фонда" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Смоленского района Алтайского края в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления по ЖКХ, строительства, архитектуры и газификации Администрации Смоленского района.

Глава района Л.В.Моисеева

Приложение

к Постановлению

администрации Смоленского района

от 20 июня 2023 г. N 549

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Смоленский район Алтайского края, и определяет порядок, сроки и последовательность действий Управления ЖКХ, строительства, архитектуры и газификации администрации Смоленского района (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания и предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.

1.3. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 1 статьи 95 настоящего Кодекса);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 2 статьи 95 настоящего Кодекса);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены настоящим Кодексом (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 3 статьи 95 настоящего Кодекса);

3.1) до завершения расчетов с гражданами, указанными в пункте 3.1 статьи 95 настоящего Кодекса, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года;

(п. 3.1 введен Федеральным законом от 27.12.2019 N 473-ФЗ)

4) установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 4 статьи 95 настоящего Кодекса).

1.4. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Смоленского района Алтайского края. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Управления ЖКХ, строительства, архитектуры и газификации администрации Смоленского района (далее - Управление) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию Смоленского района с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и пакет документов могут быть представлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, направлены по почте заказным письмом, поданы через многофункциональный центр.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение с заявителем договора найма жилого помещения маневренного фонда;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле, при этом срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в администрацию района.

В случае представления заявления и приложенных к нему документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

8) Уставом муниципального образования Смоленского района Алтайского края;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявители и члены их семей или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подают в администрацию района заявление о предоставлении жилого помещения из маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.

К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, судебные решения), или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;

б) копии документов, подтверждающих право заявителя на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (например, сведения о проведении капитального ремонта, справка о пожаре, банковская выписка о задолженности перед кредиторами и иные документы);

в) о собственности – правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором в настоящее время невозможно проживать;

г) об отсутствии иного жилого помещения у заявителя или его родственников, пригодного для проживания.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.7. Заявитель при подаче заявления лично, через многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Законный или уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

При личном обращении в администрацию района заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом администрации района. При личном предоставлении документов сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенные в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем или его уполномоченным представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

Администрации района запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P71) настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления факта обеспеченности (наличия в собственности или по договору социального найма) гражданина и (или) членов его семьи жилым помещением на территории Смоленского района, общая площадь которого составляет более 12 кв. метров на каждого члена семьи;

- выявления в представленных ими (или иными должностными лицами) документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

2.14. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

В кабинете должны быть обеспечены:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации района;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Администрацией района выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и проводится личный прием, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданию, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. При необходимости указанным лицам оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей территории стоянки транспортных средств предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность направить заявление и приложенные к нему документы через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и необходимых документов, а также уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом](#P153) 3.1 настоящего Регламента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

В целях предоставления муниципальной услуги администрация района обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с [разделом 5](#P218) настоящего Регламента.

2.21. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на официальном Интернет-сайте муниципального образования Смоленский район Алтайского края, на информационных стендах в администрации района, в многофункциональном центре при личном обращении заявителя, при использовании Портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация;

- рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Почтовый адрес администрации района: 659600, Алтайский край, Смоленский район, с.Смоленское, ул. Титова, 40.

График работы администрации района:

- понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 час. (перерыв 13.00 - 14.00 час.);

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон/факс приемной администрации района: 8(385-36)2-14-01.

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования Смоленский район Алтайского края: https://smolenskij-r22.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты: smladm@bk.ru.

3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, предоставляется путем:

- проведения консультаций специалистом Управления (кабинет N 10 , приемные дни - вторник, четверг с 10.00 до 16.00 час. (перерыв 13.00 - 14.00 час.)).

3.5. Лица, обратившиеся в администрацию района непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6. При обращении заявителя в администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.7. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление и приложенные к нему документы, необходимые для получения муниципальной услуги, поступившие в администрацию района при непосредственном обращении, с использованием почтовой связи, через многофункциональный центр.

Прием заявления и приложенных к нему документов, их регистрация осуществляется специалистом администрации района, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в приемной администрации района в установленном порядке.

В случае представления документов через многофункциональный центр заявителю выдается расписка в получении документов. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления и в течение 1 дня с момента подачи заявления передается для исполнения в Управление.

3.8. Специалист Управления проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в [пунктах 2.6](#P71) - [2.8](#P94) настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 день.

При необходимости специалист Управления в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в соответствующих органах.

3.9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим Регламентом, специалист управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа. Уведомление за подписью уполномоченного лица направляется заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.10. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации района, ответственный за подготовку правоустанавливающих документов, готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.11. Специалист Администрации района, ответственный за подготовку правоустанавливающих документов, готовит проект договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.12. После подписания договора специалист Управления, ответственный за организацию выдачи документов, извещает заявителя о готовности документов и приглашает заявителя для подписания и получения договора. В случае неявки заявителя необходимое количество экземпляров заверенных копий постановления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, а также проекта договора найма жилого помещения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи для его подписания заявителем и возврата в адрес администрации района одного экземпляра.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель либо его представитель имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. 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, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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 муниципального образования Смоленский район Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 N 210-ФЗ, 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 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 N 210-ФЗ, 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 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 N 210-ФЗ, 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 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P245) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 [пунктом 5.3](#P237) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.