



**Администрация муниципального образования
«Няндомский муниципальный район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» ноября 2019 г.

№ 435

г. Няндомы Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (за исключением жилых помещений маневренного фонда) на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» Архангельской области»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2018 № 996 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 3.11.2018 № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 26.10.2018 № 1295, пунктом 8 статьи 5, статьей 32 Устава муниципального образования «Няндомский муниципальный район», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (за исключением жилых помещений маневренного фонда) на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» Архангельской области» (Приложение №1).

2. Установить, что положения административного регламента, в части касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что положения административного регламента, в части касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования

«Няндомский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 12.07.2017 № 956 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией муниципального образования «Няндомский муниципальный район» жилых помещений специализированного жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и муниципального образования «Няндомское».

5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования
«Няндомский муниципальный район»



А.Г. Ведерников
А.Г. Ведерников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Няндомский муниципальный район»
от « 18 » ноября 2019 года № 435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (за исключением жилых помещений маневренного фонда) на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» Архангельской области»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (за исключением жилых помещений маневренного фонда) на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда (за исключением жилых помещений маневренного фонда) на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» Архангельской области;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление заявлений и документов в администрацию муниципального образования «Няндомский муниципальный район»;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

При предоставлении служебного жилого помещения:

-лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования «Няндомский муниципальный район»;

-муниципальные служащие муниципального образования «Няндомский муниципальный район»;

-граждане, находящиеся в трудовых отношениях с государственными и муниципальными учреждениями, унитарными предприятиями, находящимися на территории муниципального образования и «Няндомский муниципальный район»;

При предоставлении жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

-граждане Российской Федерации, из числа детей - сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, достигших возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, и включенные Министерством образования Архангельской области в сводный список детей сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг может являться представителем заявителя только при предоставлении муниципальных услуг, которые не включены в перечень, утверждаемый муниципальным правовым актом на основании пункта 2 части 13 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, как не предоставляемые на основании комплексных запросов.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации Няндомского района (на информационных стендах);
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

юридический и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее – Комитет);

адрес официального сайта администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Электронный адрес администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», электронный адрес Комитета,

график работы Комитета с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Комитета с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Комитете в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации МО «Няндомский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Комитета, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы Комитета с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Комитета с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации Няндомского района (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда (за исключением жилых помещений маневренного фонда) на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» Архангельской области».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Няндомский муниципальный район» в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее – Комитет) в соответствии с настоящим административным регламентом.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

14.1. При предоставлении служебного жилого помещения:

- 1) заявление о предоставлении жилого помещения служебного фонда;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя;
- 5) свидетельство о заключении или расторжении брака (справка территориального отдела агентства ЗАГС при отсутствии свидетельства);
- 6) трудовой договор;
- 7) трудовую книжку;
- 8) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения.

14.2. При предоставлении жилых помещений для детей-сирот и детям, оставшимся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1) заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя;

5) свидетельство о заключении или расторжении брака (справка территориального отдела агентства ЗАГС при отсутствии свидетельства);

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

При предоставлении служебного жилого помещения:

1) справку из Няндомского филиала ГУП АО «Бюро технической инвентаризации», о наличии или об отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших до 01.02.1998 года, на территории муниципального образования "Няндомское", «Мошинское», «Шалакушское», предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

3) выписку из домовой книги (поквартирную карточку) по адресу регистрации заявителя по месту жительства (пребывания).

При предоставлении жилых помещений для детей-сирот и детям, оставшимся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

4) справку из Няндомского филиала ГУП АО «Бюро технической инвентаризации», о наличии или об отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших до 01.02.1998 года, на территории муниципального образования "Няндомское", «Мошинское», «Шалакушское»;

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений Управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области Ненецкому автономному округу;

6) сведения о включении заявителя в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, сформированный Министерством образования Архангельской области;

7) выписку из домовой книги (поквартирную карточку) по адресу регистрации заявителя по месту жительства (пребывания).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, Комитет должен запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктом № 1,9 пункта 14 настоящего регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1,2,3,9,10,11 пунктом 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, либо в виде электронного документа в одном экземпляре каждый, документы, предусмотренные подпунктами 6,7 настоящего административного регламента, предоставляются в копиях, заверенных работодателем.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 12, 13 пунктом 14 настоящего административного регламента, представляются в виде копий, заверенных заявителем, либо в виде электронного документа.

В случае предоставления заявителем по его инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, данные документы представляются в копиях, заверенных заявителем, в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате zip, rar размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в Комитет;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

20. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется заявителем (либо его законным представителем) в Комитет.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 18 и 19 настоящего административного регламента):

4) если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

5) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (начало следующего рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 10 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление в адрес заявителя или многофункционального центра результата предоставления Услуги со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги до 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

Срок предоставления услуги может быть приостановлен на период, указанный в письменном обращении заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения заявления. В случае неполучения в установленные законом сроки запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления услуги может быть приостановлен до момента получения запрошенных сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин;

2) неполучение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, установленных в подпунктах 1-2 пункте 25 настоящего регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок не более 15 рабочих дней, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывается какие именно сведения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента не поступили в адрес Комитета, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении, о чем извещается заявитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления.

При устранении оснований, послуживших принятию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или при истечении срока, установленного в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, для предоставления документов и (или) информации, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги возобновляется. Сотрудник Комитета готовит уведомление о возобновлении предоставления муниципальной услуги, о чем извещается заявитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основания для отказа в предоставлении служебного жилого помещения:

заявитель не относится к категории граждан, которым предоставляется специализированное жилое помещение соответствующего вида;

в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, либо не представлены сведения (документы), которые должны быть представлены в соответствии с настоящим регламентом;

отсутствует свободное специализированное жилое помещение соответствующего вида, отвечающее требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

✓ наличие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими на основании договора социального найма на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское», «Шалакушское».

При отказе по данному основанию учитывается наличие у заявителя жилого помещений на территории того муниципального образования, где находится место работы заявителя.

заявитель совершил действия (бездействие), приведшие к ухудшению жилищных условий и возникновению права на получение специализированного жилого помещения (при этом учитываются действия (бездействие), совершенные в течение пяти лет до принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения);

Основания для отказа при предоставлении жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

заявитель не относится к категории граждан, которым предоставляется специализированное жилое помещение соответствующего вида;

в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, либо не представлены сведения (документы), которые должны быть представлены в соответствии с настоящим регламентом;

Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и договор найма специализированного жилого помещения;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Комитета.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям Комитета и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного, либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения Комитета, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Комитета и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Комитет для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами,

предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, обеспечивает регистрацию запроса заявителя и направляет запрос заявителя председателю Комитета для его рассмотрения.

Запросы заявителей, поступившие в Комитет в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюциями, поставленными на заявлении председателем Комитета или заведующим отделом по управлению муниципальной собственностью Комитета, поступают на исполнение муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

36. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем Комитета и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Управление или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему Комитета, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет соответствие и действительность представленных сведений заявителем.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет в 5-дневный срок межведомственные информационные запросы:

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, а также получения ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет документы на рассмотрение в Комиссию по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район»

На основании решения Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» муниципальный служащий Комитета готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление Комитета о приостановлении предоставления муниципальной услуги. В уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги указывается конкретное основание для приостановления и разъясняется, в чем оно состоит, срок, на который приостанавливается рассмотрение заявления, уведомление Комитета о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и договор найма специализированного жилого помещения.

43. Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда выносится в форме постановления и подписывается главой муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский

региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом Комитета, ответственный за прием документов, в течение 3 календарных дней после подписания, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в Комитет.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих Комитета по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения председателя Комитета могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба).

51. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ администрации Няндомского района, должностного лица, муниципального служащего администрации Няндомского района в исправлении допущенных 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, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

52. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу – руководителю Комитета;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – заместителю главы муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (по подведомственности);

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования «Няндомский муниципальный район», к ведению которого отнесено

предоставление муниципальной услуги – главе муниципального образования «Няндомский муниципальный район»;

4) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

6) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

53. Жалоба на решения (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого 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.

54. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника многофункционального центра, его руководителя, 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, либо работника многофункционального центра, его руководителя;

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, либо работника многофункционального центра, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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