АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАГАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2021 № 53

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лозовского сельсовета»

     В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области» по договорам социального найма», руководствуясь Уставом Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лозовского сельсовета» (далее Административный регламент)

2.Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Лозовского сельсовета» и на официальном сайте в сети «Интернет».

3.Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лозовского сельсовета»»

от 01.04.2021 № 22 признать утратившими силу.

4.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области В.А.Суворов

Крус Татьяна Николаевна

35-219

Приложение

к постановлению администрации

Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области

от 24.08.2021 № 53

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Лозовского сельсовета**

# Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лозовского сельсовета (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – заявитель):

- гражданам, признанным малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Лозовского сельсовета (далее – муниципальный жилищный фонд) – по основаниям, установленным Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref%3DC902D06244860BB409B8F6E74B7AC09D8F5FE6015DA8C62FCAD8D633C6401CFFD0407E0E9995C2DEADW0N) Российской Федерации;

- иным определенным федеральным законом категориям граждан – по основаниям, установленным Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref%3DC902D06244860BB409B8F6E74B7AC09D8F5FE6015DA8C62FCAD8D633C6401CFFD0407E0E9995C2DCADW9N) Российской Федерации и (или) федеральным законом;

- иным определенным указом Президента Российской Федерации категориям граждан – по основаниям, установленным указом Президента Российской Федерации;

-иным определенным законом Новосибирской области категориям граждан – по основаниям, установленным законом Новосибирской области.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
  2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лозовского сельсовета.
  3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – постановление о постановке на учет) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – постановление об отказе в постановке на учет), в котором указываются основания для отказа.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дня со дня приема заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 (далее – заявление).
  2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Лозовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( [www.admlozovskoe.ru](http://www.admlozovskoe.ru/)) (далее – официальный сайт Лозовского сельсовета),
  3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

* 1. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1)  заявление о принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи;

3) выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости», слова «объекты недвижимого имущества» заменить словами «объекты недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (на гражданина и членов его семьи;

5) документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного лица,  решение суда о признании членом семьи);

6) свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).

2.7.1. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законным представителем

2.7.2. Помимо указанных в части 2.7. настоящей статьи документов, для принятия на учет представляются:

1)  малоимущими гражданами:

а) справка о признании их малоимущими;

б)  гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, **-** договор социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма

в)  гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

г)  гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, **-** решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

д)  гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, **-** медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

е) гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, - документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;

2) гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации, - документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 1 настоящей части, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан

3) гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, - документы, подтверждающие это право.

* 1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
  2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услу ги отсутствуют.
  3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

ответ на межведомственный запрос, направленный в соответствии с административным регламентом, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении со- ответствующих органов или организаций подтверждает право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.
  3. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один рабочий день со дня их поступления в администрацию.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

* 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, либо по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается главой, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте администрации. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень; информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта администрации Лозовского сельсовета и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а так- же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.19.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20.Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

# Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

* + 1. **Перечень административных процедур**
    2. Прием документов на получение муниципальной услуги.
    3. Рассмотрение документов и выдача (направление) заявителю копии приказа о постановке либо об отказе в постановке на учет.
    4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

# Прием документов на получение муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с документами в соответствии с пунктами 2.6, [2.](#_bookmark0)7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.
    2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию поступивших документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения исполнительным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам – при личном обращении.

* + 1. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.
    2. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.
    3. Специалист администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов, с приложением электронного образа расписки, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2.2 административного регламента.
    4. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту по жилищным вопросам.
    5. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.
    6. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один рабочий день.

# Рассмотрение документов и выдача (направление) заявителю копии постановления о постановке либо об отказе в постановке на учет.

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и выдаче (направлению) заявителю копии постановления о постановке либо об отказе в постановке на учет является поступление документов специалисту по жилищным вопросам.
      2. В день поступления документов специалист по жилищным вопросам осуществляет регистрацию документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75.
      3. Специалист по жилищным вопросам в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + - 1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по жилищным вопросам проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.
      2. В течение двенадцати рабочих дней со дня завершения проверки, предусмотренной пунктом 3.3.4 административного регламента, специалист по жилищным вопросам осуществляет подготовку и передачу на подпись Главе сельсовета:

постановление о постановке на учет – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента;

постановление об отказе в постановке на учет – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

* + - 1. Глава сельсовета в течение двух рабочих дней со дня представления на подпись подписывает постановление о постановке на учет либо постановление об отказе в постановке на учет и возвращает его специалисту по жилищным вопросам в день подписания.
      2. В течение трех рабочих дней со дня подписания постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет главой сельсовета специалист по жилищным вопросам выдает (направляет) заявителю копию постановления о постановке на учет либо постановление об отказе в постановке на учет.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» копия постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

* + - 1. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и выдаче (направлению) заявителю копии постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет является направление копии постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет заявителю.
      2. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и выдаче (направлению) заявителю копии постановления о постановке на учет либо постановления об отказе в постановке на учет – 32 рабочих дня.

# Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.
      2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту администрации.
      3. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой сельсовета уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
      4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
      5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

# Формы контроля за исполнением административного регламента

* + 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
    2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельсовета, начальником отдела по жилищным вопросам.
    3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.
    4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением Главы сельсовета.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

* + 1. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.