Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2012 г. N 1457-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 21.03.2014 [N 870-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70888&dst=100005), от 23.05.2016 [N 358-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94814&dst=100005),от 27.12.2016 [N 1369-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102660&dst=100005), от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100019),от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100015)) |  |

В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=185363) Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P43) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=52770) администрации Артемовского городского округа от 17.12.2010 N 2398-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма";

[пункт 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=55855&dst=100005) постановления администрации Артемовского городского округа от 27.02.2012 N 411-па "О внесении изменений в муниципальные правовые акты администрации Артемовского городского округа".

3. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2012.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

(п. 5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94814&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 23.05.2016 N 358-па)

И.о. главы Артемовского городского округа

В.Н.САВЧЕНКО

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 09.07.2012 N 1457-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА

УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 21.03.2014 [N 870-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70888&dst=100006), от 23.05.2016 [N 358-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94814&dst=100008),от 27.12.2016 [N 1369-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102660&dst=100006), от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100019),от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100015)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете при администрации Артемовского городского округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: http://www.artemokrug.ru.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

в администрации Артемовского городского округа;

в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа" (далее - МКУ МФЦ).

Местонахождение администрации Артемовского городского округа: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, контактный телефон: 8 (42337) 4-33-61, факс: 8 (42337) 4-79-34.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

График работы администрации Артемовского городского округа:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9 до 18 часов, пятница с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов.

Местонахождение МКУ МФЦ: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, 56, телефон: 8 (42337) 4-23-83.

Адрес электронной почты: mfc-artem@mail.ru.

График работы МКУ МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 до 20 часов, среда с 10 до 20 часов, суббота с 8 до 13 часов.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений МКУ МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 до 18 часов, среда с 11 до 18 часов, обед с 13 до 14 часов.

Территориальные обособленные структурные подразделения муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа" (далее - ТОСП МКУ МФЦ) расположены по следующим адресам:

Приморский край, г. Артем, ул. Сахалинская, 1; тел.: 8 (42337) 3-60-56;

Приморский край, г. Артем, ул. Вахрушева, 13; тел.: 8 (42337) 9-31-95;

Приморский край, г. Артем, ул. Днепростроевская, 8; тел.: 8 (42337) 3-12-77;

Приморский край, г. Артем, ул. Черноморская, 16/18; тел.: 8 (42337) 3-08-53;

Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4; тел.: 8 (42337) 9-14-10.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в администрации Артемовского городского округа и МКУ МФЦ, на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края", другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

Информация настоящего регламента размещается на стендах в здании администрации, в МКУ МФЦ и на официальном интернет-сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а именно:

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте Артемовского городского округа, выписка из регламента - на информационном стенде в помещении МКУ МФЦ);

блок-схема (приложение 1 к настоящему регламенту), краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения, или путем размещения информации на официальных сайтах. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества непосредственного исполнителя и номера его телефона. Руководитель уполномоченного органа определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

(п. 1.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94814&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 23.05.2016 N 358-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артемовского городского округа. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа (далее - отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

предоставление информации об отсутствии заявителя в списке граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |  |

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного независимо усиленной квалифицированной электронной подписью, от формы или способа обращения заявителей.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102660&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1369-па)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма составляет не более тридцати дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183) Российской Федерации (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=185363) Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102660&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1369-па)

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа;

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=42076) Думы Артемовского городского округа от 15.03.2007 N 469 "О Положении об обеспечении малоимущих жителей, проживающих в Артемовском городском округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством" (с изм.);

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=12788) Думы города Артема от 30.06.2005 N 156 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=36085) администрации Артемовского городского округа от 04.12.2009 N 1444-па "О комиссии по жилищным вопросам при администрации Артемовского городского округа" (с изм.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

документ, удостоверяющий личность.

По выбору заявителей запрос о предоставлении услуги может быть направлен в отдел учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа в письменной форме по почте, по электронной почте, при личном обращении, либо через МФЦ.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102660&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1369-па)

В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102660&dst=100012) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1369-па)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P118) настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

(п. 2.10 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70888&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 21.03.2014 N 870-па)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию округа.

2.12. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационном стенде отдела размещается следующая информация: сведения о местонахождении администрации, отдела, контактные телефоны (факсы), адрес электронной почты и официального сайта Артемовского городского округа, график работы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.14. Показатели доступности и качества

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.14.2. Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

Информационные стенды оборудуются образцами запросов с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(п. 2.15 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=94814&dst=100037) администрации Артемовского городского округа от 23.05.2016 N 358-па)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений граждан в целях предоставления услуги;

сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Артемовского городского округа, предоставляемых по договорам социального найма;

подготовка специалистом отдела и подписание уполномоченным лицом информационного письма, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документа, удостоверяющего личность.

Специалист отдела:

1) сверяет сведения о заявителе со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Артемовского городского округа, предоставляемых по договорам социального найма;

2) готовит, выдает лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо за подписью начальника отдела, содержащее сведения:

об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

об отсутствии заявителя в списке граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях на территории Артемовского городского округа.

3.3. В случае выявления специалистом отдела оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P126) настоящего Регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ оформляется в письменной форме, подписывается начальником отдела и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой в течение семи дней со дня поступления заявления в администрацию Артемовского городского округа.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется его начальником.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100019) администрации Артемовского городского округа от 03.05.2018 N 417-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P157) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100015) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P197) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P197) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P197) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P197) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P197) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P197) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.