ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2023 № 7

О внесении изменений в Постановление Администрации

Красноярского сельского поселения от 29.06.2022 № 68

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области»

В целях приведения в соответствие с законодательством,

Постановляю:

1. Внести в Постановление Администрации Красноярского сельского поселения от 29.06.2022 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области» следующее изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Красноярское сельское поселение Кривошеинского района Томской области», согласно приложению»;

1.2. Пункт 2.12 Административного регламента дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

1.3. Пункт 2.8.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Красноярского сельского поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.8-2.9 настоящего Административного регламента. Заявление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", 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 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Красноярского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Красноярского сельского поселения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации Красноярского сельского поселения, многофункциональном центре»;

1.4. Подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела 2 Административного регламента дополнить пунктами 2.30-2.33 следующего содержания:

«2.30. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.31. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.32. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

2.33. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром»;

1.5. Раздел VI Административного регламента исключить;

1.6. Пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и подписание документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»;

1.7. Раздел 3 Административного регламента дополнить подразделами следующего содержания:

«Проверка документов и регистрация заявления

3.14. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Красноярского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в форме электронных документов, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также поданных через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, в зависимости от принадлежности гражданина к определенной законодательством категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке.

Заявление и комплект документов регистрируются специалистом Администрации Красноярского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет, которую ведет администрация Красноярского сельского поселения по форме и в порядке, установленном законодательством. Проставляется входящий номер, соответствующий номеру по порядку в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет, и текущая дата.

3.16. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

3.17. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляются специалисту Администрации Красноярского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

3.18. Общая продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления в Администрацию Красноярского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.20. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Красноярского сельского поселения*,* вМФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.21. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.22. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.23. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет администрация Красноярского сельского поселения направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.24. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Красноярского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.25. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

3.26. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.27. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрации в Администрации Красноярского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.28. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов являетсяпоступление комплекта документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.29. Специалист осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пунктам 2.8-2.9 настоящего административного регламента. Указанная проверка осуществляется в течение времени ожидания ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 3.23 настоящего административного регламента.

3.30. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист приобщает их к соответствующему запросу заявителя и обеспечивает дальнейшее рассмотрение документов на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ.

Продолжительность выполнения административного действия по проверке сведений и информации, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги, на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ, составляет 2 рабочих дня.

3.31. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным требованиям специалист подготавливает документы для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам.

3.32. В случае если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.15-2.18 настоящего административного регламента, либо сведения и информация, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, полученных посредством СМЭВ, специалист подготавливает заключение о невозможности признания нуждающимся в жилых помещениях.

3.33. Указанный проект направляется на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам, деятельность которой регулируется Постановлением Администрации Красноярского сельского поселения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о признании (непризнании) заявителя нуждающимся в жилом помещении и о постановке (об отказе в постановке) на учет составляет не более 3 рабочих дней.

3.34. Представленный специалистом проект результат муниципальной услуги с приложением поступившего от заявителя заявления и комплекта документов, а также документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, рассматриваются на очередном заседании Комиссии по жилищным вопросам.

3.35. По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам администрацией Красноярского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

1) о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.15 – 2.18 настоящего административного регламента.

3.36. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, в течение одного рабочего дня с даты принятия указанного решения передается специалисту для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.36. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии по жилищным вопросам в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления специалисту решения Комиссии по жилищным вопросам.

3.37. Общая продолжительность административной процедуры по рассмотрению поступивших документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Красноярского сельского поселения.

3.38. Результатом административной процедуры является передача принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Администрации.

Подготовка и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала административной процедуры являетсяпоступление специалисту принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.40. На основании решения Комиссии по жилищным вопросам специалист подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.41. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта составляет не более 3 рабочих дней.

3.42. Подготовленный проект передается специалистом для подписания Главе Администрации Красноярского сельского поселения.

3.43. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче и подписанию указанного проекта Главой администрации Красноярского сельского поселения составляет не более 2 рабочих дней.

3.43. После подписания Главой администрации Красноярского сельского поселения проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист в течение 1 рабочего дня после подписания регистрирует соответствующий правовой акт и изготавливает его копии: 1 копия – для заявителя; 1 копия – в учетное дело заявителя.

3.44. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги.

3.45. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней с даты поступления специалисту принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.47. Специалист извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.48. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Красноярского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

3.49. Документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о постановке на учет, администрацией Красноярского сельского поселения (либо направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.50. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.51. Принятые на учет граждане в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все представленные заявителем документы.

3.52. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней»;

1.8. В подпункте 1 пункта 3.3. Административного регламента слова «в пунктах 2.9-2.11» заменить словами «в пунктах 2.9, 2.11»;

1.9. Пункт 4.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок»;

1.10. В пункте 4.6. Административного регламента слова «контроль за предоставлением муниципальной услуги» заменить словами «контроль за исполнением настоящего Административного регламента»;

1.11. Наименование подраздела «Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций» изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций»;

1.12. Раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников»

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, 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;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

«5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем)».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Красноярского сельского помещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://краснояр.рф

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Красноярского сельского поселения О.В. Дорофеев

Алексейчук М.П.

3 13 30

В дело № 02-04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Алексейчук

20.01.2022