ПРОЕКТ

Администрация

Редутовского сельского поселения

Чесменского муниципального района

Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_

**«О внесении изменений и дополнений в**

**Постановление № 36 от 20.12.2017г. «Об**

**утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учет нуждающихся**

**в предоставлении жилых помещений по договорам**

**найма жилых помещений жилищного фонда»:**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Внести следующие изменения и дополнения в Постановление № 36 от 20.10.2017г. «Об утверждении административного регламента администрации Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда»:

1. В разделе 1. Общие положения

пункт 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной (муниципальной) услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной

(муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Редутовского сельского поселения (далее-Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный

центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе:83516959018 или многофункциональном

центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)

(далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа – администрации Редутовского сельского поселения – red.chesmamr74.ru *)*;

5) посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,

обращение в которые необходимо для предоставления государственной

(муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных

подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной)

услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах

предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении

государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной

(муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги

осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону)

должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального

центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой

(корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный

звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может

самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить

необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает

Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять

информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо

или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать

10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема

граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного

органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной)

услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по

вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в

порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее –

Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года

№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной

(муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах

предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная

информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их

структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной

(муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного

органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной)

услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления

государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный

регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для

ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной

(муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении

многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением,

заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным

органом с учетом требований к информированию, установленных

Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления

государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его

представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем

структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя

лично, по телефону посредством электронной почты.

3**) В разделе 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги»:**

1. **пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления государственной**

**(муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы**

**их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их**

**представления**

Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель

представляет:

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной)

услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному

регламенту.

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 государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра

электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном

центре.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из

документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются

при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи

и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы

межведомственного электронного взаимодействия.В случае, если заявление

подается представителем, дополнительно предоставляется документ,

подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано

юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной

электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано

индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной

квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано

нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной

подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной

подписью.

Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения

свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти,

свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов

семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака,

свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной

регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами

иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский

язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами

записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями

Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу

решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи

заявителя - при наличии такого решения), cвидетельства о перемене фамилии,

имени, отчества (при их наличии).

Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение,

право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-

продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного

содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону;

свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических

заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с

федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка

медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным

учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

. Удостоверения и другие документы, подтверждающие

принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской

Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ,

подтверждающий признание гражданина малоимущим.

Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства

заявителя.

Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и

техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на

объекты недвижимости.

Решение суда об установлении факта проживания в жилом

помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя

физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявления и прилагаемые документы настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса

через личный кабинет на ЕПГУ.

**2).пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:**

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в**

**распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или**

**муниципальных услуг:**

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае

обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов

гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка

соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина

Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого

государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим

мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора

социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения

многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей.

2.12. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги

запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации и *(указать*

*наименование субъекта Российской Федерации)*, муниципальными правовыми

актами *(указать наименование органа государственной власти)* находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную)

услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-

ФЗ);

3. представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной

(муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной (муниципальной) услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении

государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении

государственной (муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. **пункт 2.7. изложить в следующей редакции:**

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги**

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти,

орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не

входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о

предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за

услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением

услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста,

не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых

для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных

требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления

услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять

интересы заявителя.

1. **пункт 2.8. изложить в следующей редакции:**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной

(муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не

предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной

(муниципальной) услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного

взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право

гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53

Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о

гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями

для отказа в предоставлении подуслуги являются*:*

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного

взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право

соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях.

В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о

движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого

помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного

взаимодействия.

В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан,

нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в

предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного

взаимодействия.

1. **Пункт 2.11.изложить в следующей редакции:**

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

1. **государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной(муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,указанных в пункте - Основание для приостановления предоставления государственной

(муниципальной) услуги настоящего Административного регламента,

Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления

и документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо егопредставителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для

1. предоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведенной

**6) Пункт 2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов дополнить следующим абзацем:**

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места)

для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов

и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в

которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются

пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими

элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам

обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная

(муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование

кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и

помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная)

услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими

лицами.

1. **Пункт 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде изложить в следующей редакции:**

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных**

**центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной)**

**услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

Предоставление государственной (муниципальной) услуги по

экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения

возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата

государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и

прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ

посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием

интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными

электронными образами документов, необходимыми для предоставления

государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При

авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной

подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги,

указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента,

направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного

органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат

предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть

выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в

порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного

регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не

включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в"

настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе

включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов

с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования

непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в

разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе

цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в

документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам,

разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по

оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

**9). Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур изложить в следующей редакции:**

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в

себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически

значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к

настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при**

**предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в**

**электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в

электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных

документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной)

услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной

(муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего государственную

(муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной

формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в

любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им

заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных

заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы,

необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня

с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий

или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о

поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о

регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица

Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления

(далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной

системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления

государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с

периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего

Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной

(муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на

ЕПГУ;в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

документа, который заявитель получает при личном обращении в

многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате

предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в

личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет

возможность просматривать статус электронного заявления, а также

информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной

инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в

электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры

предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о

дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной)

услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения

о принятии положительного решения о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления

государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в

предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги

осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества

предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих

должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами

эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и

территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их

региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных

услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о

применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений

о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями

своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного

лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии

со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления государственной (муниципальной)**

**услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться

в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных

в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и

ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной (муниципальной) услуги

документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления государственной (муниципальной)

услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о

необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание

на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в

подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает

необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся

результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и

ошибок в документах, являющихся результатом предоставления

государственной (муниципальной) услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)

рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1

пункта 3.13 настоящего подраздела.

**10) Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего изложить в следующей редакции:**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий

(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного

органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального

центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении

государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке

(далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. 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.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

**жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и**

**муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления государственной

(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).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)**

**решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего

государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц

регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»;

постановлением *(указывается нормативный правовой акт об*

*утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и*

*действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного*

*самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных)*

*служащих);*

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012

года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг».

**11) Дополнить разделом 6.**

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и**

**муниципальных услуг.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при**

**предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых**

**многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной

(муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной

(муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной

(муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в многофункциональный центр по

результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение

выписок из информационных систем органов, предоставляющих

государственных (муниципальных) услуг;

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.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами

осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем

размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах

многофункциональных центров;

б) 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 – не более 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 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

момента 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.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной**

**(муниципальной) услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной

(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.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом

государственной (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:

устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения

представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной

(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);

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);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя

подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки

качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном

сайте администрации Редутовского сельского поселения Чесменского

муниципального района Челябинской области red.chesmamr74.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю

за собой.

Глава Редутовского сельского поселения: Р.А.Кучитарова