



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКОЕ»
«БАЛЕЗИНО» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2016 года

№ 147-п

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях», утверждённый постановлением администрации муниципального образования «Балезинское» от 31 октября 2012 года № 110-п (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации муниципального образования «Балезинское» от 25 марта 2013 г. № 35-п, от 20 января 2014 года № 12-п, от 04 июля 2016 года № 79-п)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 г. № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике, на основании «Соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений), образованных на территории Балезинского района» от 10 ноября 2016 года № 01-31/3-20 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях», утверждённый постановлением администрации муниципального образования «Балезинское» от 31 октября 2012 года № 110-п (с изменениями, внесенными постановлением Администрации муниципального образования «Балезинское» от 25 марта 2013 г. № 35-п, от 20 января 2014 года № 12-п, от 04 июля 2016 года № 79-п) следующие изменения:

а) в абзаце 2 пункт 1.2 раздела 1 исключить слова: «и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключении)»

б) в абзац 1.3.1 пункт 1.3 раздела 1 добавить: «Заявители вправе получить муниципальную услугу через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Балезинский район»» (далее МФЦ УР), расположенный по адресу: УР, Балезинский район, п.Балезино, ул.Красноармейская, д.3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы Многофункционального центра:

- понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.»

в) в абзаце 1.3.4 пункт 1.3 раздела 1 исключить слова: «личных (выездных)»

г) пункт 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции: «Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно на личном приеме у специалиста Администрации муниципального образования «Балезинское» либо через МФЦ УР. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Если заявление требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.»

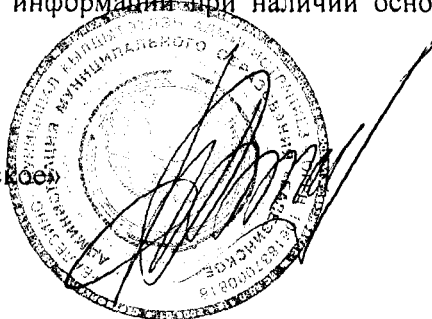
д) пункт 2.6 раздела 2 исключить из перечня документов: «- справку или иной документ о постановке в очередь для предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях (при наличии)»

е) пункт 3.1 раздела 3 изменить количество дней исполнения муниципальной услуги и изложить пункт в следующей редакции:

«При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов – в день подачи заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов - 1 день;
- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма - 8 дней;
- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказ в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом - 1 день.»

Глава муниципального образования «Балезинское»



Н.И. Власов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма гражданам,
признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по Предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях (далее Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в утвержденном списке граждан, признанных малоимущими и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при Администрации муниципального образования «Балезинское». В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (исключено Постановлением №147-п от 30.11.2016 года) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.3.1. Расположение и график работы Администрации муниципального образования «Балезинское»:

Адрес места нахождения: **Балезинский район, п. Балезино, ул. Энгельса, д. 1**

Почтовый адрес: **427550, Балезинский район, п. Балезино, ул. Энгельса, д. 1**

Прием документов, представленных заявителем на получение муниципальной услуги, осуществляется по адресу: **427550, Балезинский район, п. Балезино, ул. Энгельса, д. 1**

График работы органов местного самоуправления муниципального образования «Балезинское» по приему документов на получение муниципальной услуги:

Понедельник – с 9-00 до 16-00

Вторник - Пятница – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00

Суббота, Воскресенье – Выходные дни

Справочные телефоны: **(34166) 5-19-00, 5-25-17 (факс)**

Официальный сайт - www.balezino.udmurt.ru, раздел муниципальные образования

Адрес электронной почты для направления обращений: raion01b@udmnet.ru, pos-balez@mail.ru

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Балезинский район» (далее МФЦ УР), расположенный по адресу: УР, Балезинский район, п.Балезино, ул.Красноармейская, д.3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru

График работы Многофункционального центра:

- понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;

- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы. (добавлено Постановлением №147-п от 30.11.2016 года)

1.3.2. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

1.3.3. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются:

- лично в Администрацию муниципального образования «Балезинское»;
- по телефону;
- письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

Информация об исполнении муниципальной услуги представляется непосредственно в администрации муниципального образования «Балезинское» с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике личного приема граждан на сайте Балезинского района www.balezino.udmur.ru, в сети Интернет, на информационных стендах в Администрации муниципального образования «Балезинское».

1.3.4. В Администрации муниципального образования «Балезинское», в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая графики личных (выездных) (исключено Постановлением №147-п от 30.11.2016 года) приемов граждан.

1.3.5. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

1.3.6. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается навесной табличкой либо бейджем, содержащими сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

1.3.7. При информировании об исполнении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование администрации муниципального образования, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1.3.8. Исполнение муниципальной услуги, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Балезинское» Балезинского района Удмуртской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. получение информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, а также срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно на личном приеме у специалиста Администрации муниципального образования «Балезинское» либо через МФЦ УР (добавлено Постановлением №147-п от 30.11.2016 года). Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Если заявление требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Уставом муниципального образования «Балезинское»;

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

- заявление (в заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица);

- паспорт (для снятия копии);

- справку или иной документ о постановке в очередь для предоставления жилищных услуг (в том числе о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) (исключено Постановлением №147-п от 30.11.2016 года)

Согласно п.1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ Администрация муниципального образования «Балезинское» не имеет права требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Специалист Администрации муниципального образования «Балезинское» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении его обращения о предоставлении муниципальной услуги, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги, если:

- обратившееся лицо не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- обратившееся лицо не представило документ, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- имеется недостоверность сведений в представленном документе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявления совершаются следующие действия:

- специалист Администрации МО «Балезинское» проверяет, признан ли гражданин малоимущим и состоит ли на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;
- готовит справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, признанным малоимущими и состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 1), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Подготовленная справка подписывается Главой муниципального образования «Балезинское», регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Справка выдается лично или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации МО «Балезинское», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и

расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации МО «Балезинское».

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди.

2.12.15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица МО «Балезинское», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» являются:

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- возможность получения муниципальной услуги в короткие сроки и без предварительной записи на прием к специалистам;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию муниципального образования «Балезинское» заявления с приложением комплекта документов.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов – в день подачи заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов - 1 день;
- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма - 8 дней;
- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказ в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом - 1 день.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения – является подготовленный в соответствии с действующим законодательством проект справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма за подписью Главы муниципального образования «Балезинское».

3.4. Результат административного действия

Результатом административной процедуры является подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Главой муниципального образования «Балезинское», либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, за исполнением Регламента осуществляется Главой МО «Балезинское», а также уполномоченными лицами Администрации МО «Балезинское», ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются один раз в полгода на основании приказа Главы муниципального образования «Балезинское». Проверка осуществляется за правильностью исполнения ответственным специалистом своих функциональных обязанностей. Внеплановые проверки осуществляются по заявлениям и жалобам заявителей, представляющих заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях. По результатам проверки специалист Администрации составляет справку, которая утверждается Главой муниципального образования «Балезинское». Осуществление текущего контроля определяется Уставом муниципального образования «Балезинское», должностными инструкциями работников Администрации муниципального образования «Балезинское».

4.2. Ответственность муниципальных служащих, разработчики и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, достоверности и порядка оформления справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;
- несоблюдение ограничений распространения персональных данных заявителя.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Законом УР от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в УР".

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Балезинское» положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. О своем намерении осуществить контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию муниципального образования «Балезинское», оказывающую муниципальную услугу.

4.3.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом

по нотариальной доверенности.

4.3.4. Администрация муниципального образования «Балезинское», осуществляющая муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

4.3.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в любой рабочий день.

Проверка производится в присутствии Главы МО «Балезинское» и ответственного за исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги специалиста Администрации МО «Балезинское».

4.3.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации муниципального образования «Балезинское», оказывающей муниципальную услугу.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Балезинское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Балезинское».

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район») раздел «сельские поселения - МО «Балезинское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица

либо наименование, 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 или муниципального служащего;

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

5.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Балезинское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Балезинское» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Балезинское»), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту Администрации МО
«Балезинское» по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального
найма гражданам, признанным малоимущими и
нуждающимися в жилых помещениях»

СПРАВКА

об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Справка дана гр. _____

в том, что в Списке граждан, признанных нуждающимися и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при Администрации муниципального образования «Балезинское», по состоянию на «____» _____ 20__ г.

Вы зарегистрированы под № _____.

Ответственный сотрудник _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Глава муниципального
образования «Балезинское»

Н.И.Власов

«____» _____ 20__ г.