

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Балезинский район»  
от 25.08.2016 года № 1277

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок**  
**из реестра муниципального жилищного фонда»**

п. Балезино, 2016 год

## Содержание

	№ страницы
<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1. Предмет регулирования .....	4
2. Описание заявителей .....	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	4
<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	
4. Наименование муниципальной услуги .....	6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	6
7. Сроки предоставления муниципальной услуги .....	6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	7
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания .....	7
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	7
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги .....	8
15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	8
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	10
17. Иные требования .....	10
<b>Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ</b>	
18. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия .....	10
19. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия .....	10
20. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения .....	10
<b>Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	
21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных право-	

	вых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами .....	11
22.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	11
23.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	12

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

24.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	12
25.	Предмет жалобы.....	12
26.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.....	13
27.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы .....	13
28.	Сроки рассмотрения жалобы.....	15
29.	Перечень оснований для рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	15
30.	Результат рассмотрения жалобы .....	15
31.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	15
32.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	16
33.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	16
34.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	16

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

1.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги .....	17
2.	Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги .....	18

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

### 2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные в муниципальном жилом помещении, расположенном на территории Бalezинского района, и юридические лица по письменному запросу, направленному в адрес Администрации муниципального образования «Бalezинский район».

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в осуществляющем предоставлении муниципальной услуги:

1. Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Бalezинский район» (далее – Отдел) расположенный по адресу: Удмуртская Республика, п. Бalezино, ул. Советская, д.11, телефон (34166) 5-27-93 или по электронной почте:

[admin@balezino.com](mailto:admin@balezino.com).

График работы Администрации района МО «Бalezинский район» (исполнителя муниципальной услуги):

- Пн., Вт., Ср., Чт., с 8.00 до 17.00
- Приемный день четверг с 8.00 до 16.00,
- Обед с 12.00 до 13.00,
- Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15.  
С 15.00 до 15.15.
- Выходные дни – суббота, воскресенье.

2. Также информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и в МАУ «Многофункциональный центр» муниципального образования «Бalezинский район» расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п. Бalezино, ул. Красноармейская, д. 3, телефон (34166) 5-15-46 [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru).

График работы МАУ «Многофункциональный центр» муниципального образования «Бalezинский район» (далее МАУ «Бalezинский МФЦ»):

- Пн., Ср., Чт., Пт., с 8.00 до 17.00,
- Вторник с 8.00 до 20.00,
- Суббота с 9.00 до 13.00.

Без перерыва на обед.

- Воскресенье – выходной день.

3. региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/>.

При предоставлении муниципальной услуги Отделом осуществляется:

- консультирование, информирование граждан по предоставлению услуги;
- прием заявлений граждан и комплекта документов по предоставлению услуги;

- подготовку договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится при личном приеме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, информируются:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностные лица Отдела обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации муниципального образования «Балезинский район» или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи решений;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Балезинский район» <http://balezino.udmurt.ru/feedback/index.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Балезинский район».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального жилищного фонда.

### **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при необходимости может быть продлен по решению главы Администрации муниципального образования «Балезинский район».

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Жилищным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

Физическое лицо к заявлению о выдаче выписки из реестра муниципального жилищного фонда предоставляет следующие документы:

- паспорт;

Юридическому лицу достаточно запроса за подписью руководителя организации.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у гражданина регистрации по месту жительства в муниципальном жилом помещении;

- отсутствие у гражданина необходимых документов.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, а также подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменного заявления с указанием причин и срока приостановления;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на предоставление муниципальной услуги документы являются поддельными;

- иные, в отдельных случаях, обстоятельства.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги, которое соответствует с действующим законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие жилого помещения в реестре муниципального жилищного фонда.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 10 минут.

#### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной 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».

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

15.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должна быть оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

15.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

15.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

15.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической 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.

15.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, изменения справочных сведений:

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

15.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в ко-



торых 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 подчеркиваются.

15.10. 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.

15.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

15.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной 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 работниками Администрации;

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

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

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

15.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть пронетрированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

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

15.17. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

15.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону 8(34166)5-27-93.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

15.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности для всех заявителей (представителей заявителей);
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

## **17. Иные требования**

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **18. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является подача гражданином или его доверенным лицом (далее – заявители) заявления (юридическим лицом запроса) с приложенными документами.

### **19. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

Муниципальную услугу вправе предоставлять любой специалист Отдела, либо специалист МАУ «Балезинский МФЦ» согласно своей должностной инструкции.

### **20. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Должностное лицо Отдела проверяет на наличие необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, содержания, соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверенных в установленном порядке).

В случае если представленные документы отвечают к предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо передает заявление и документы к нему в приемную для регистрации.

В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недействительных документов), должностное лицо возвращает их заявителям с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- по порядку приема и выдачи документов;
- по требованиям нормативных документов, регламентирующих муниципальную услугу.

При получении должностным лицом заявления с резолюцией руководителя, готовится выписка из реестра муниципального жилищного фонда либо отказ в выдаче выписки в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подписанный главой Администрации муниципального образования «Балезинский район» документ выдается лично в руки заявителю, юридическим лицам направляется по почте.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующей формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

##### **22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации района.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

### **23. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты Отдела ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность заполнения заявления;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;

- соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче выписки из реестра;

- соблюдение сроков и порядка выдачи выписки.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **24. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

### **25. Предмет жалобы**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, 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.

## **26. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

## **27. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

27.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МАУ «Балезинский МФЦ» и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы Администрации или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

27.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или МАУ «Балезинский МФЦ».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МАУ «Балезинский МФЦ», указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МАУ «Балезинский МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ «Балезинский МФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

27.5. Глава Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

27.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

27.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 29, настоящего Регламента.

27.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

27.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жало-

бы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому следует направить ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

## **28. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

## **29. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является подача заявителем письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

## **30. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

## **31. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мо-

тивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

### **32. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

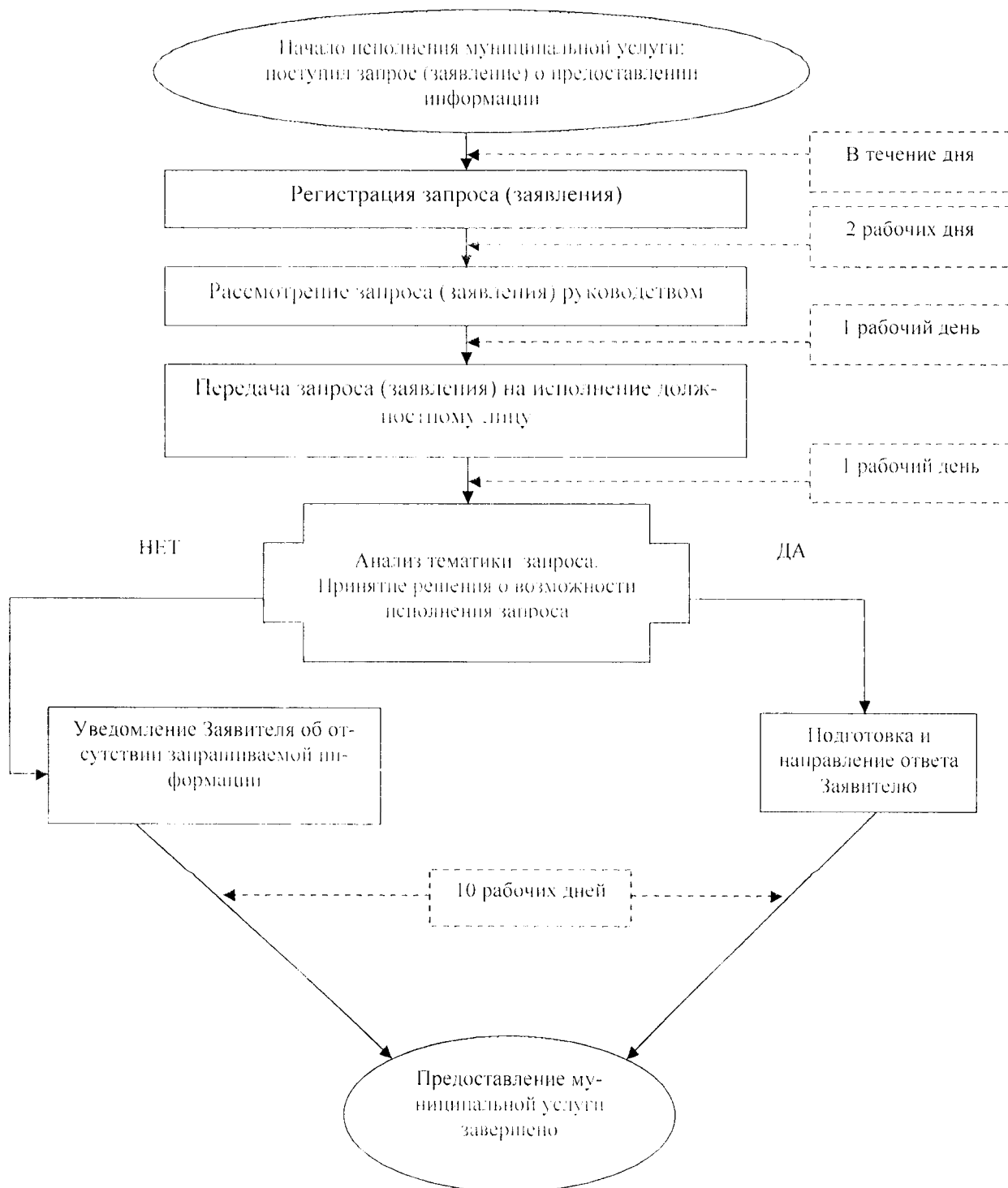
### **34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МАУ «Балезинский МФЦ».



Приложение № 1  
к административному регламенту

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение № 2**  
к административному регламенту

**Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Администрации Балезинского района  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне выписку из Реестра объектов муниципальной собственности Балезинского района на \_\_\_\_\_  
(название и характеристика объекта)

расположенную(ый) по адресу: \_\_\_\_\_  
(район, наименование населенного пункта, название улицы, номер дома, квартиры, комнаты)

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_

кв. м., жилой \_\_\_\_\_ кв. м., полезной \_\_\_\_\_ кв. м., площадь комнаты \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель запрашиваемой информации: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, хранение и распространение персональных данных в органы исполнительной власти РФ, УР для предоставления органом местного самоуправления отчетности на неопределенный срок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.