

Утвержден постановлением
Администрации МО «Балезинский район»
№ 1295 от 31.08.2017 года

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

Оглавление

	стр.
Общие положения.....	4
1.1. Предмет регулирования регламента.....	4
1.2. описание заявителей.....	4
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	6
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	6
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	6
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	7
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами	8
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	9
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	9
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	11
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	11
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах	
3.1. Перечень административных процедур	12

3.2.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	12
3.3.	Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.....	13
3.4.	Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги	13
3.5.	Определение исполнителя муниципальной услуги	14
3.6.	Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги	14
3.7.	Получение заявителем результата муниципальной услуги	15
4.	Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.....	15
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	15
4.2.	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....	16
4.3.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуг.....	16
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации муниципального образования «Балезинского района» предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.....	16
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.....	17
5.2.	Предмет жалобы.....	17
5.3.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.....	17
5.4.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	17
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы.....	19
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	20
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	20
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	20
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	20
5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	20
5.11.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	20
	Приложение 1	
	Приложение 2	
	Приложение 3	
	Приложение 4	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Балезинский район», их должностных лиц, автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балезинского района» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин, либо уполномоченное им лицо, обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги по признанию его малоимущим в целях реализации прав предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, на территории Удмуртской Республики.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»

Место нахождения: Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, д.2, (место нахождения исполнителя муниципальной услуги: п. Балезино, ул. Советская, д.11).

Почтовый адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, д.2, (почтовый адрес исполнителя: 427550, п. Балезино, ул. Советская, д.11).

Электронный адрес: admin@balezino.com, otdel_zhkh@bk.ru, subsidbal@mail.ru

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район»: balezino.udmurt.ru

Справочный телефон: 8(34166) 5-18-96, 8(34166) 5-27-93.

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

- Пн., Вт., Ср., Чт., с 8.00 до 17.00,
- Пятница с 8.00 до 16.00,
- Перерыв на Обед с 12.00 до 13.00,
- Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15,
с 15.00 до 15.15,

- Приемный день четверг с 8.00 до 16.00,
- Выходные дни – суббота, воскресенье».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и в Автономного Учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балезинского района» (многофункциональный центр, далее - МФЦ), расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, д.3, тел. 8(34166) 5-15-46.

Адрес электронной почты АУУР «МФЦ Балезинского района»: mfc18@bk.ru

График работы АУУР «МФЦ Балезинского района»:

- 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.

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://uslugi.udmurt.ru/>).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации (далее отдел ЖКХ), ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой admin@balezino.com

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, или электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления на информационном стенде в Администрации.

Образцы заявлений, перечень необходимых документов можно получить на приеме у специалиста отдела ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан ответить на него в течение 30 рабочих дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные в заявлении вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ подписывается Главой МО «Балезинский район» или его заместителем.

Консультирование заявителей - получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в приемные дни специалиста по предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Балезинский район».

Структурным подразделением Администрации МО «Балезинский район», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отдел строительства, ЖКХ и архитектуры (далее – отдел ЖКХ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. В данный срок входит время на направление запросов специалистами МФЦ, либо отдела ЖКХ (если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получение от них ответов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»,
- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»,
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»
- Конституция Удмуртской Республики Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663
- Закон Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике»
- Закон Удмуртской Республики от 19.10.2005 № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
- Закон УР от 13.10.2005 N 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении услуги (бланк заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту);
2. Копия документов удостоверяющих личность заявителя
3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителей физического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель физического лица);

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе данным регламенте не предусмотрены

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень.

2.6.4. К заявлению заявителя должно прилагаться письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, бланк заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.5. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.6. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения МФЦ либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;
- по электронным каналам связи (Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственная информационная система Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является если:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента);
- 3) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);
- 4) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 7) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результатов ее предоставления – не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или приемной Администрации

- в день обращения заявителя – при личном обращении;
- в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса по почте;
- в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в электронном виде – при подаче запроса через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. 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».

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, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. 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.

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

2.12.6. 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.

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.

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.

2.12.8. 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.

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 подчеркиваются.

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 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.

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

2.12.13. 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.

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

2.12.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, 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 РФ и законодательством УР.

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

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

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону 8(34166) 5-15-46, 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- снижение взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2 раз, продолжительность не более 15 минут;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и отдела ЖКХ не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

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

2.14.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.3. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты.

Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- оформление результатов муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту отдела архитектуры для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Администрацию;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг) или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) через МФЦ.

3.4.2. Заявление, поданное заявителем в Администрацию лично, направленное почтовым отправлением или поданное в электронном виде принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или поданного в электронном виде осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.3. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

3.5. Определение исполнителя муниципальной услуги

3.5.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за прием документов проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота в Администрации.

3.5.4. Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, Главе МО «Балезинский район» для направления на исполнение в определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист приемной Администрации направляет заявление в отдел ЖКХ с резолюцией Главы в течение рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Заявление, поступившее в отдел ЖКХ из Администрации, регистрируется в день получения специалистом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является решение об определении структурного подразделения исполнителя муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы в отдел ЖКХ.

3.6.2. Начальник отдела определяет непосредственного исполнителя муниципальной услуги и передает ему поступившие документы вместе с заявлением, на соответствие требованиям пункта 2.6. и пункта 2.8 настоящего Регламента.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 и пункта 2.8 Регламента, исполнителем готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись Главе МО «Балезинский район» либо его заместителю.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, в полном объеме и соответствии п.2.8, специалист отдела ЖКХ готовит ответ об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

Проект письма направляется на подпись Главе МО «Балезинский район» либо его заместителю.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо письмо Администрации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

3.7. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее подготовленное письмо Администрации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях в отдел ЖКХ.

Письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю, в случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации и в МФЦ, если заявление и документы были приняты специалистами МФЦ.

3.7.2. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через Администрацию.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации, то ответственным за выдачу документов является отдел ЖКХ. Письмо, поступившее в отдел ЖКХ из Администрации, регистрируется в день получения специалистом отдела, ответственным за предоставление данной услуги, с целью выдачи заявителю.

Специалист отдела ЖКХ в течение следующего дня со дня готовности документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче документа, посредством телефонной связи, либо в письменной или электронной форме, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, уведомляет заявителя или специалиста МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения готового документа.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

Письмо Администрации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях выдается заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности).

При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель или специалист МФЦ, расписывается в журнале регистрации с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте (если заявитель указал в своем заявлении такой путь получения ответа), либо выдача таких документов заявителю нарочно и фиксация направленного ответа в журнале регистрации и специальной базе данных электронного документооборота Администрации.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом МФЦ, то ответственным за выдачу документов является МФЦ,

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ.

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации – начальником отдела строительства, ЖКХ и архитектуры.

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений – начальником отдела строительства, ЖКХ и архитектуры.

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – начальником отдела строительства, ЖКХ и архитектуры.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (законного представителя) или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации и МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации МО «Балезинского Района», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. 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.

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация МО «Балезинский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (законного представителя) – 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 (законный представитель) в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы района 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.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает законный представитель, им 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

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

5.4.5. Глава МО «Балезинский район» 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.

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

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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 жалобы 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.

5.4.10. 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 должен быть направлен 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой района ответственным за рассмотрением жалоб, на основании п.6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. 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.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

5.11. 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 МФЦ.

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

Главе
муниципального образования
«Балезинский район»

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. -заявителя

почтовый индекс и адрес

(телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Подпись заявителя:

«__» _____ 20 __ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

1. Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
кем и когда выдан _____

даю Администрации муниципального образования «Балезинский район» (Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, д.2) свое согласие на обработку (в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- места регистрации и места фактического проживания, номера домашнего и служебного телефонов;
- данных паспорта гражданина Российской Федерации;
- и данные указанные в документах, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях».

2. Цель обработки персональных данных:

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

3. Согласие дано на срок 5 лет

(подпись, дата)

БЛОК – СХЕМА
административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма гражданам, признанными малоимущими и нуждающимися в жилых
помещениях»



