Утвержден

Постановлением Администрации

 муниципального образования «Люкское»

от 24.04.2013 г. за № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации МО «Люкское»

по предоставлению муниципальной услуги

 «**Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра**

**муниципального жилищного фонда»**

Внесены изменения постановлением администрации № 18 от 31.03.2014 г., № 23 от 04.07.2016 г., № 27.1 от 04.07.2018 г.

**Содержание**

**Раздел 1.** Общие положения

**Раздел 2.** Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Раздел 3.** Административные процедуры

**Раздел 4.** Формы контроля за исполнением административного регламента

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

**Раздел 1.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 предоставлении муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей**

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

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Люкское» (далее - администрация), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, с.Люк, ул. Школьная, д.7, также по телефону 8 (34166) 7-71-24 или по электронной почте AMOL12@mail.ru

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет:

- консультирование, информирование граждан по предоставлению услуги;

- прием заявлений граждан и комплекта документов по предоставлению услуги;

- подготовку принятых документов на подпись главе муниципального образования «Люкское».

График приема граждан должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема  |
| Понедельник | 10.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Настоящий график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления**

**муниципальной услуги**

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 должностным лицом администрации при личном приёме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом:

* 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 должностное лицо администрации обязано ответить на него в течение 10 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы исполнителя.

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 (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

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.

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

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются 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 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Люкское» Балезинского района Удмуртской Республики.

При процедуре предоставления муниципальной услуги, кроме того принимает участие:

- отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- сформированная выписка из реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования «Люкское»;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления заявителем документов. В трёхдневный срок со дня принятия решения о принятии на учет (об отказе), заявителю выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения. По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- Конституцией Удмуртской Республики

- Жилищным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом муниципального образования «Люкское»;

 - Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

**2.6. 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;

- ИНН;

- выписку из технического паспорта на жилое помещение либо договор социального найма.

 Юридическому лицу достаточно запроса за подписью руководителя организации.

**2.7. 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.

**2.7.1 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения (в свободной форме);

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства.

***2.8. Утратил силу.***

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

 Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

**2.10. 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 – 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

 **муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

 **о социальной защите инвалидов.**

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

3. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

16. Специалист по приёму населения, а также иные должности лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

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

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемо время приёма.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности;

- 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.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является подача гражданином или его доверенным лицом заявления (юридическим лицом запроса) с приложенными документами (далее заявители) в администрацию муниципального образования «Люкское».

Заявление передается должностному лицу администрации, ответственному за прием документов.

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

 Муниципальную услугу предоставляет старший специалист администрации муниципального образования «Люкское»

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

Должностное лицо администрации 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 выдаче 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 муниципального образования «Люкское» документ выдается лично в руки заявителю, юридическим лицам направляется по почте.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. 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 исполнительной 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 администрации МО «Люкское».

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий 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.

**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**

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «Люкское».

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.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации МО «Люкское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, персонально несёт 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.

**4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан и организаций.**

 Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) оРГАНА, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, если считает, что его права и законные интересы нарушены:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной и муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована Главе МО «Люкское».

 Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, регистрируются с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

 1) Досудебное (внесудебное) обжалование.

 Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию МО «Люкское» (Балезинский район, с. Люк, ул. Школьная, д.7).

 Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2) Судебное обжалование.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Балезинский районный суд в порядке, определенном ГПК РФ.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и поиск специалистом необходимой информации

Формирование выписки из реестра муниципального жилищного фонда МО «Люкское»

Выдача заявителю выписки из реестра

муниципального жилищного фонда

 Приложение № 2

к административному регламенту

**Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Люкское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя) паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования «Люкское» на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное описание жилого помещения – например, квартира, жилое помещение из одной комнаты жилой площадью 15,0 кв. м в двухкомнатной квартире и т.п.), расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый адрес объекта)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель запроса – например, признание жилого дома аварийным и т.п.).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_