

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОСЫСЬ «ЮНДА» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮНДИНСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

7 февраля 2014 года № 7

О внесении изменений в постановление

от 23 ноября 2012 г № 75

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги **«**Предоставление гражданам и

юридическим лицам выписок из реестра

муниципального жилищного фонда»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановления администрации муниципального образования «Юндинское» от 23.11. 2012 г. № 75 "Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности» следующие изменения:

1) подпункт 4 п.1 изложить в следующей редакции:

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 15 минут. Время консультирования – до 15 минут.

2) подпункт 2.10 п.2 изложить в следующей редакции:

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – не более 15 минут.

3) подпункт 2.13. п.2 дополнить:

количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

2.Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Балезинского района в разделе «сельские поселения - МО «Юндинское».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Юндинское» В.Г. Урасинов