

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

14.07.2017

№450

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма маневренного фонда»**

В рамках реализации мероприятий административной реформы, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективного и качественного предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма маневренного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 22.10.2013 №1137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Инзенский район», а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории МО «Инзенский район», для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома»;

- Постановление Администрации МО «Инзенский район» от 22.10.2013 №1136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию акта месторасположения границ земельного участка;

- Постановление Администрации МО «Инзенский район» от 17.10.2013 №1119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством»;

- Постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 12.12.2013 №1421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков»;

- Постановление Администрации МО «Инзенский район» от 15.02.2013 №134 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и акта выбора земельного участка на территории МО «Инзенский район»;

- Постановление Администрации МО «Инзенский район» от 31.07.2012 №755 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории МО «Инзенский район»;

- Постановление администрации МО «Инзенский район» от 04.05.2011 №351 «Об утверждении административного регламента приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Инзенский район» для создания фермерских хозяйств и осуществления его деятельности»;

- Постановление Администрации Мо «Инзенский район» от 06.04.2011 №249 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством»;

- Постановление администрации муниципального образования «Инзенский район» от 06.04.2011 №248 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению земельных участков для жилищного строительства на территории муниципального образования «Инзенский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» Фролова М.П.

Первый заместитель  
Главы Администрации района

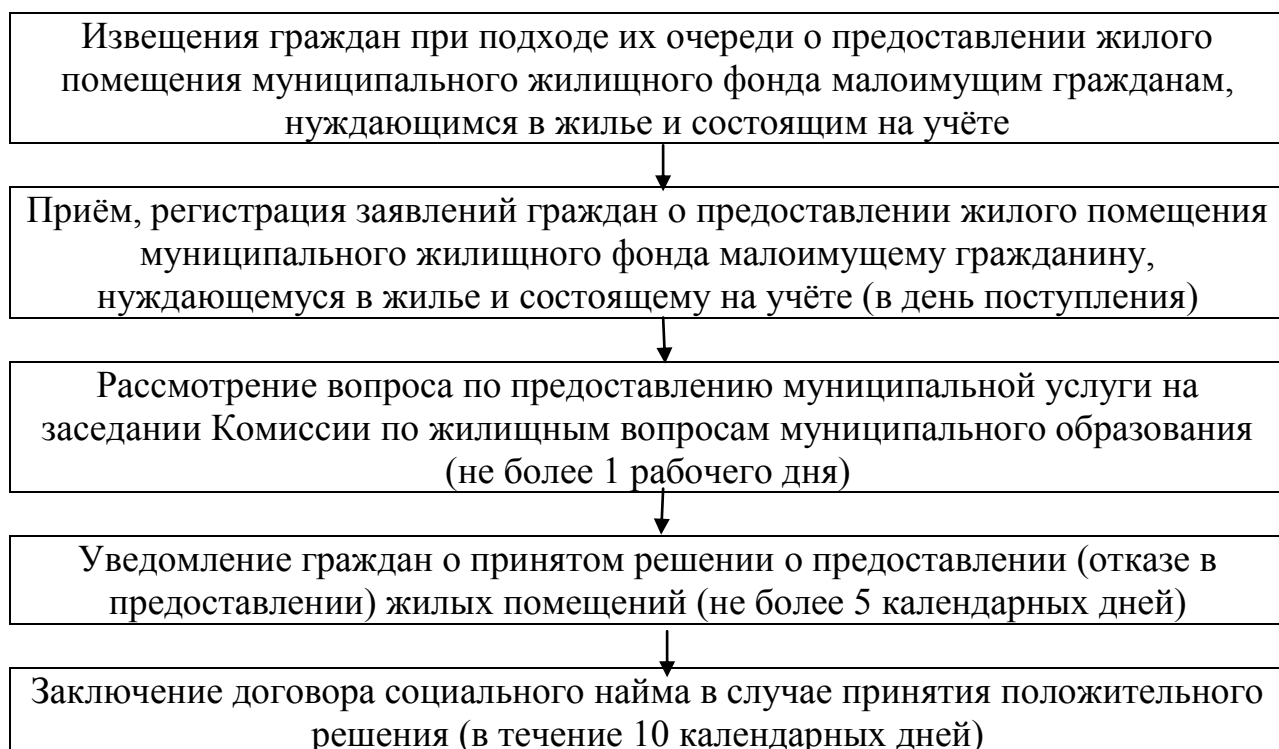
М.С. Киреева

Фролов М.П.  
2-52-03

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Администрации района  
от 14.07.2017 № 450

**Административный регламент**  
Администрации муниципального образования «Инзенский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений маневренного жилищного фонда гражданам,  
состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма маневренного фонда»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма маневренного фонда»(далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений маневренного жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма маневренного фонда»(далее по тексту - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Получателями муниципальной услуги являются:

1) граждане, занимающие по договору социального найма жилые помещения, расположенные в домах, в отношении которых принято решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта или реконструкции;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 5б;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00  
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему

праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

- 1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;
- 2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

- а) Администрация - [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru);
- б) КУМИЗО - [kumizoinsa@mail.ru](mailto:kumizoinsa@mail.ru).

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

- 1) индивидуального информирования в устной форме;
- 2) индивидуального информирования в письменной форме;
- 3) публичного информирования в устной форме;
- 4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»



государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- кабинеты, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений маневренного жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма маневренного фонда»помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление жилого помещения маневренного жилищного фонда гражданину по договору социального найма жилого помещения маневренного фонда;

2) отказ в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда гражданину по договору социального найма жилого помещения маневренного фонда.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 45 рабочих дней со дня приёма от заявителя документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; №27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020; № 21, ст. 2985);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, № 1 (ч.1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 49, ст. 4552, 2004, № 49, ст. 4855; 2006, № 23, ст. 2380; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 49, ст. 6042; 2008, № 18, ст. 1939; № 27, ст. 3123; 2012, № 24, ст. 3068; № 41 ст. 5531, 2013, № 19 ст. 2327, № 30 (ч. 1), ст. 4056, № 40 (ч. 3), ст. 5030, № 52 (ч. 1), ст. 7011; 2014, № 19, ст. 2329);

5) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189 «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 52 (ч. 1), ст. 5597; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 14, № 49, ст. 6071; 2009, № 19, ст. 2283; 2010, № 6, ст. 566, № 32, ст. 4298, № 23, ст. 3263, № 24, ст. 3069; 2011, № 16, ст. 2309, № 23, ст. 3263; 2012, № 41, ст. 5524; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 8, ст. 722, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 26 (ч.

1), ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4218; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4256, № 9, ст. 1194; 2015, № 14, ст. 2197);

б) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст. 10, № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (1 часть), ст. 13, № 1 (1 ч.), ст. 13, № 1 (1 ч.), ст. 14, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7337, № 50, ст. 7343, № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1163, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 31, ст. 4322, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646, № 27, ст. 3477, № 52 (ч. 1), ст. 6982; 2014; № 23, ст. 2937, № 26 (ч.1), ст. 3388, № 26 (ч.1), ст. 3406, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4256, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 38, № 1 (ч.1), ст. 52);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6229, ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 52 (ч.1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

8) Федеральный закон от 31.12.2005 № 210-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 1, ст.21; 2011, № 13, ст. 1688; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377);

9) Закон Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ульяновская правда», № 35 (22.417), 2006, № 91 (22.750), 2008, № 51-52 (921-922), 2010, № 22 (23.147), 2012, № 27 (23.298), 2013.

10) Закон Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений

муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма» («Ульяновская правда», № 47 (22.594), 2007, № 89 (23.066), 2011, № 22 (23.147), 2012, № 36 (23.161), № 27 (23.298), 2013, № 180 (23.625), 2014.

11) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012 - № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст.3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

12) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, с приложением следующих документов:

1) для предоставления жилых помещений маневренного фонда заявители в случаях, указанных в абзацах "1" и "3" пункта 1.2 настоящего административного регламента, обращаются с заявлением по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) на имя Главы Администрации муниципального образования Инзенский район Ульяновской области и прилагают следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

б) документ, подтверждающий регистрацию гражданина и членов его семьи по месту жительства, и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подает доверенное лицо;

г) копию и оригинал документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

д) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

е) копии решения либо протокола общего собрания собственников жилых помещений о проведении капитального ремонта или реконструкции дома (при наличии);

2) для предоставления жилых помещений маневренного фонда заявители в случае, указанном в абзаце "2" пункта 1.2 настоящего административного регламента, обращаются с заявлением на имя Главы Администрации муниципального образования Инзенский район Ульяновской области и прилагают следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

б) копию вступившего в законную силу решения суда об обращении взыскания на жилые помещения гражданина и членов его семьи, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) документ, подтверждающий регистрацию гражданина и членов его семьи по месту жительства, и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении);

г) правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи, подтверждающий проживание гражданина и членов его семьи в таком помещении в течении последних пяти лет (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подает доверенное лицо;

е) копию и оригинал документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

ж) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, указанные в абзаце "д" подпункта 1 и абзаце "е" подпункта 2 пункта 6 настоящего административного регламента, передаются заявителю субъектом персональных данных.

Копии документов представляются с подлинниками для сверки.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Остальные документы предоставляются в оригинале.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах.

Специалист вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путём

направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1. По собственной инициативе заявителем могут быть предоставлены иные документы, относящиеся к существу запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 6 раздела 2 Административного регламента.

7. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подписание заявления физического лица не уполномоченным на то лицом;
- 2) наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Иные основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) не предоставлены, предусмотренные частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление ему жилого помещения маневренного фонда;
- 3) при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги на любом этапе её предоставления.

Срок направления уведомления не может превышать 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

13. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию.

14. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здания Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) извещение граждан при подходе их очереди о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда, нуждающихся в жилом помещении маневренного фонда и состоящих на учете;

2) приём, регистрация заявлений граждан в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда, нуждающихся в жилом помещении маневренного фонда и состоящих на учете;



3) рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги на заседании Комиссии по жилищным вопросам муниципального образования «Инзенский район»;

4) заключение договора социального найма жилого помещения маневренного фонда с гражданином.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Извещение граждан при подходе их очереди о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда, нуждающихся в жилом помещении маневренного фонда и состоящих на учете», является наличие освободившегося муниципального помещения маневренного фонда.

Результатом выполнения административной процедуры является письменное уведомление граждан об освободившемся жилом помещении маневренного фонда специалистом КУМИЗО.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём, регистрация заявлений граждан в предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда, нуждающихся в жилом помещении маневренного фонда и состоящих на учете», является предоставление определенных частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых с учетом части 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя в Администрацию.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в приемной Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в приемной Администрации.

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги на заседании Комиссии по жилищным вопросам муниципального образования «Инзенский район», является зарегистрированное заявление.

Зарегистрированное заявление с приложением соответствующих документов передается Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 рабочего дня, Глава Администрации накладывает соответствующую резолюцию, после чего заявление направляется в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня и определяет специалиста ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - специалист), после поступления к нему документов рассматривает их на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 8.2. раздела 2 настоящего Административного регламента. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, то специалист выносит вопрос по предоставлению гражданину муниципальной услуги на заседание Комиссии по жилищным вопросам муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение даты заседания Комиссии по жилищным вопросам муниципального образования «Инзенский район», либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги на заседании Комиссии по жилищным вопросам муниципального образования «Инзенский район», является поступление к специалисту заявления с пакетом документов о предоставлении жилого помещения.

Специалист доводит до членов Комиссии по жилищным вопросам муниципального образования «Инзенский район» о дате и времени заседания. Комиссией по жилищным вопросам муниципального образования «Инзенский район» принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилых помещений маневренного фонда. Указанное решение доводится до сведения заявителей путём направления соответствующего уведомления. Подготовку и направление уведомления осуществляет специалист. В случае положительного решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда решение оформляется постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район», проект которого готовит специалист.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет письменное извещение об отказе почтой по адресу, указанному в заявлении.

Копия постановления может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации муниципального образования «Инзенский район» «О предоставлении жилого помещения маневренного фонда».

1.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Заключение договора социального найма жилого помещения маневренного фонда с гражданином», является постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» «О предоставлении жилых помещений маневренного фонда».

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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:

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

#### Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации муниципального образования «Инзенский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

#### Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.  
Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

19. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- 1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;
  - 2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - 3) по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
  - 4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.
-