

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма
жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

Административный регламент «Заключение договора социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества исполнения предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителями, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать: физическое лицо. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя, от имени физического лица – заверенная нотариусом в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа – Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее- Администрация городского поселения): Республика Башкортостан, Туймазинский район, г.Туймазы, ул.Островского,52. Адрес электронной почты: gorod-admi@mail.ru

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

Вторник	08.30 – 16.00
Четверг	08.30 – 16.00

Понедельник, среда, пятница – неприемные дни, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3.Справочные телефоны:

глава городского поселения: 8(34782)7-79-26;

управляющий делами, специалисты:8(34782) 5-05-70,8(34782)7-25-78

факс: 8(34782) 5-29-22.

- 1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.Gosuslugi.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru;
- на официальном сайте городского поселения и на информационном стенде в здании Администрации городского поселения.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистами Администрации городского поселения при личном устном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в сети Интернет.

1.3.6. Электронные обращения направляются:

путем заполнения специальной формы на официальном сайте Администрации городского поселения либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан по электронной почте Администрации городского поселения.

1.3.7. На информационном стенде Администрации городского поселения содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Администрации городского поселения; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги; график приема заявителей; текст настоящего административного регламента; перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского поселения.

На официальном сайте Администрации городского поселения размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Администрации городского поселения, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.4. Порядок осуществления контроля

1.4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется постоянно, на любом этапе предоставления услуги.

1.4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Проверки могут быть плановыми, то есть осуществляться на основании полугодовых (годовых) планов работы Администрации городского поселения и внеплановыми (при поступлении жалобы от заявителя). Проверки проводятся комиссионно под руководством главы городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан не реже одного раза в три года.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1.4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1.4.4. Система контроля должна включать:
планирование контрольных мероприятий;
проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков выполнения процедур;
оформление результатов контроля;
учет и анализ результатов предоставления муниципальной услуги;
выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

1.4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения услуги.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги несут ответственность за несоблюдение сроков, последовательности и качества совершения административных действий.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 г., № 7);
2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г. № 95);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. №168);

4) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», 12.01.2005 г. № 1, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005 г.);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г. № 22, ст. 3169).;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 5865 от 22.08. 2012 г.);

8) Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06.12.2002г., №236-237 (25216 - 25217));

9) Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 г. № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан» (первоначальный текст документа опубликован не был);

10) Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012 г. № 4 (370), ст.196);

11) Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 г. № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013 г., № 4 (406), ст. 166);

12) Уставом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

13) настоящим Административным регламентом.

2.3. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы:

Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (жилищный отдел);

2.4. Предоставление документов для муниципальной услуги

Заявление и документы представляются заявителем: лично при посещении Администрации городского поселения; посредством почтового отправления; в форме электронных документов. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, специалист Администрации городского поселения, ответственный за прием документов (далее – специалист), заверяет копии документов после их сличения с подлинниками. Подлинники документов послесличения возвращают заявителю.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи при наличии у заявителя

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

2.4.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

Для заключения договора найма жилого помещения:

- письменное заявление, подписанное основным нанимателем (приложение №1);
- документы, удостоверяющие личность заявителя (копии паспорта);
- оригинал договора социального найма;
- копия ордера на жилое помещение (при наличии);
- справка с места жительства о составе семьи и выписка из лицевого счета;
- выписка из решения комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (при наличии)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов, подписания запроса и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, от заявителя не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.4.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1., пункта 2.5 настоящего административного регламента;

- Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- Исполнение документов карандашом.

Письменное решение об отказе в приеме запроса с указанием причин отказа и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю.

2.4.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;
- представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента;
- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.4.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если это предусмотрено в административном регламенте).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 15 дней.

время ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут

время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 10 минут;

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, либо со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о получении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Запись о приеме заявления вносится специалистом в журнал обращений граждан.

3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации городского поселения.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации городского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

При оборудовании помещения, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации:

оборудование мест для парковки автотранспортных средств с выделением 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова персонала);

размещение информационных стендов, а также столов (стоек) для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

оказание инвалидам с учетом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения государственной услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения, по территории объекта при предоставлении государственной услуги;

обеспечение допуска в здание собаки-проводники при наличии у инвалида документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке , утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками. Выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Центральный вход здания Администрации городского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления (на русском и башкирском языках);

На дверях кабинетов:

должности Ф.И.О. руководителя, специалистов Администрации городского поселения, режим их работы.

Помещения Администрации городского поселения должны соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям и обеспечиваются телефонной связью.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

4.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность обращения заявителя для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по его выбору;

удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги; полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствие зданий и помещений Администрации городского поселения санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4.1.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество правильно оформленных документов сотрудником Администрации городского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

4.1.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

4.1.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

4.1.5. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.1.6. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

4.1.7. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем: размещения информации об услуге на официальном сайте Администрации городского поселения в сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://epgu.gosuslugi.ru>;

На официальном сайте Администрации городского поселения и на Портале государственных услуг Российской Федерации заявитель может получить следующую информацию:

- текст Административного регламента;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- формы заявлений;
- порядок получения консультаций;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации заявителей;

выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

РАЗДЕЛ IV. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Администрации сельского поселения обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2. Обращение (жалоба) должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Специалисты Администрации городского поселения обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение главе городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по адресу: 452765, Республика Башкортостан, Туймазинский район, г.Туймазы, ул. Островского,52

Телефон/факс: (34782) 7-79-26

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:

официального сайта Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации

Л.А.Гарапова