



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.02.2022

с.Новобирилюссы

№

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по признанию граждан участниками мероприятия по переселению граждан из не предназначенных для проживания строений, созданных в период промышленного освоения Сибири и Дальнего Востока ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением администрации Бирилюсского района от 22.09.2010 №510-р «О разработке административных регламентов оказания муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Бирилюсского района», руководствуясь ст. 27, 33, 48 Устава Бирилюсского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками мероприятия по переселению граждан из не предназначенных для проживания строений, созданных в период промышленного освоения Сибири и Дальнего Востока ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.И.Желонкина.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый Путь».

Глава района

В.П. Лукша

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги по признанию граждан участниками мероприятия по переселению граждан из не предназначенных для проживания строений, созданных в период примышленного освоения Сибири и Дальнего Востока ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию граждан участниками мероприятия по переселению граждан из не предназначенных для проживания строений, созданных в период примышленного освоения Сибири и Дальнего Востока ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Мероприятие), сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Круг получателей муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее по тексту Административного регламента именуемая - Заявитель), соответствующей следующим требованиям:

а) гражданин постоянно проживает на территории Бирилюсского района в помещении, не соответствующим положениям статей 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Помещение);

б) помещение предоставлено гражданину для проживания до 30 марта 1999 года, либо гражданин является членом семьи лица, которому такое помещение было предоставлено до 30 марта 1999 года и совместно проживает с таким лицом в этом помещении;

в) гражданин признан или может быть признан нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса РФ, за исключением таких граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы, в случае, если такие жилые помещения, находящиеся в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

г) ранее гражданин не являлся получателем мер социальной поддержки в виде обеспечения жилым помещением за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.2 Заявитель, указанный в пункте 2.1 настоящего раздела должен подтвердить факт проживания в Помещении одним из следующих документов:

а) ордер;

б) платежный документ (платежные документы) о внесении платы за помещение и коммунальные услуги не менее чем за 6 календарных месяцев подряд в период проживания до 30 сентября 1999 года;

в) судебное решение, на основании которого возникло право проживания в помещении.

2.3 Социальная выплата используются Заявителем на приобретение (строительство) жилых помещений, для приобретения жилого помещения у любых физических или юридических лиц, уплаты первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту, уплаты цены договора строительного подряда по строительству индивидуального жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих денежных средств на счет эскроу.

Требования к порядку информирования об оказании муниципальной услуги

3.1 Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам осуществляется администрацией Бирилюсского района Красноярского края (далее - Администрация).

- по телефону (8(39150) 2-13-45(приемная), 2-16-15);

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей в Администрации;

- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

- на информационных стендах;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - портал государственных и муниципальных услуг);

- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

3.2 На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения (адресах), телефонах, адресах электронной почты администрации района;

- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3 Место нахождения Администрации: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул.Советская,130.

3.4 Электронный адрес почты в сети Интернет: e-mail: newbiril@krasmail.ru.

3.5 Электронный адрес сайта Администрации в сети Интернет: www.birilussy.ru

3.6 Телефонный номер Администрации для справок: 8(39150) 2-13-45; факс 8(39150) 2-16-15.

3.7 График работы Администрации: понедельник - пятница: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв на обед)
Суббота и воскресенье - выходные дни.

3.8 Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

4.1 Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан участниками мероприятия по переселению граждан из не предназначенных

для проживания строений, созданных в период промышленного освоения Сибири и Дальнего Востока ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органов, участвующих в оказании муниципальной услуги

5.1 Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Бирилюсского района Красноярского края (далее Администрация)

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Бирилюсского района (далее Специалист).

Результат оказания муниципальной услуги

6.1 Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- принятие решения о признании Заявителя участником Мероприятия и направление Заявителю уведомления о принятом решении за подписью Главы района;
- принятие решения об отказе Заявителю в признании участником Мероприятия и направление Заявителю уведомления о принятом решении за подписью Главы района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги

- 7.1 Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским Кодексом Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Правилами предоставления социальных выплат гражданам на переселение из не предназначенных для проживания строений, созданных в период промышленного освоения Сибири и Дальнего Востока, для приобретения (строительства) жилья, утвержденными Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 №760-п (далее – Правила) с учетом требований, регулируемых:
- Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Срок предоставления муниципальной услуги

8.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления и документов о включении Заявителя в состав участников мероприятия (далее - Заявление) в книге регистрации и учета граждан на участие в Мероприятии - в день поступления заявления;
- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- подготовка проекта Постановления администрации района о признании, либо уведомления об отказе в признании Заявителя участником Мероприятия (далее - Постановление) - в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления;
- направление Заявителю уведомления о признании, либо об отказе в признании участником Мероприятия (далее - Уведомление о принятом решении) - в срок не позднее 5 рабочих дней с даты издания Постановления.

8.2 Время ожидания в очереди для представления документов и получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Время приема заявления и необходимых документов от получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

Порядок информирования и консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги

9.1 Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Бирилюсского района при устном и (или) письменном обращении гражданина в администрацию Бирилюсского района.

9.2 Основными требованиями при консультации являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

9.3 При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист Администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

9.4 Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Администрации при обращении за консультацией лично либо по телефону.

9.5 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

9.6 Срок выполнения процедуры по устному информированию заявителя составляет не более 30 минут.

9.7 Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги Администрацией:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу.

9.8 Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

10.1 Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в целях предоставления социальной выплаты в соответствии с подпунктом 2.3 Административного регламента:

а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия Заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт (все страницы), для несовершеннолетних детей в возрасте до 14 – лет свидетельство о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально

удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации);

в) копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае регистрации брака за пределами территории Российской Федерации (на неполную семью не распространяется);

г) документа, подтверждающего признание Заявителя, нуждающимся в жилых помещениях;

д) документ, подтверждающий проживание в помещении, не соответствующим положениям статей 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации;

е) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

ж) копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя или членов его семьи (для уполномоченного лица);

з) справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав собственности Заявителя, его супруги (супруга), их детей, а также родителей заявителя и (или) его супруги (супруга), проживающих совместно с гражданином и (или) его супругой (супругом) на недвижимое имущество до 1999 года, выданные организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае перемены фамилии, имени и (или) отчества также предоставляются документы на прежние фамилию, имя и (или) отчество) - для граждан не состоящих на учете в качестве нуждающихся;

и) обязательство о сдаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения органу местного самоуправления поселения по форме, утвержденной постановлением правительства Красноярского края от 24.12.2019 №760-п «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидии бюджетам муниципальных образований на переселение граждан из не предназначенных для проживания строений, созданных в период промышленного освоения Сибири и Дальнего Востока, из краевого бюджета, в том числе за счет средств федерального бюджета», за исключением случаев, когда обязательство не может быть представлено в связи с отсутствием у гражданина и (или) членов его семьи жилого помещения на праве собственности или на основании договора социального (коммерческого) найма либо в случае принятия гражданином решения не отчуждать в муниципальную собственность жилое помещение, принадлежащее ему и (или) членам его семьи на праве собственности;

к) обязательство об освобождении не предназначенного для проживания строения (Помещения) по форме, утвержденной постановлением правительства Красноярского края от 24.12.2019 №760-п «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидии бюджетам

муниципальных образований на переселение граждан из не предназначенных для проживания строений, созданных в период промышленного освоения Сибири и Дальнего Востока, из краевого бюджета, в том числе за счет средств федерального бюджета»;

л) документы, подтверждающие факт проживания в Помещении, указанные в пункте 2.2 раздела 1 Административного регламента.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть поданы в Администрацию от имени Заявителя одним из ее совершеннолетних членов, либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Документы, указанные в подпунктах «г», «д», «е», «з» настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «г», «д», «е», «з» настоящего пункта, по собственной инициативе, Администрация в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления Заявления запрашивает их в государственных органах и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

10.2 Запрещено 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Требования к документам, предоставляемым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

11.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в двух экземплярах.

К оформлению заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем, а также всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя или их уполномоченными представителями;

11.2 Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «г», «з», «и», «к» пункта 10.1), в копиях с предъявлением подлинника (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «д», «е», «ж», «з», «л» пункта 10.1) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «г», «з», «и», «к» пункта 10.1), в копиях, заверенных в установленном действующем законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «д», «е», «ж», «з», «л» пункта 10.1) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

11.3 Не подлежат приему для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1 Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, являются:

а) текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

б) Заявление не подписано всеми совершеннолетними членами семьи Заявителя;

в) истечение срока действия предоставленных документов для предоставления муниципальной услуги в случае, если срок их действия установлен действующим законодательством;

г) основания (случаи), указанные в пункте 12.3 Административного регламента.

12.2 Основаниями для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги являются:

а) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.1, 2.2 Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 10.1 Административного регламента (за исключением документов, которые предоставляются по желанию Заявителя);

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

12.3 Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 12.1, 12.2 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги (текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме) и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака,

выданных компетентными органами Российской Федерации), «г», «д», «е», «и», «к» пункта 10.1 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «б») (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «г», «д», «е», «и», «к» пункта 10.1 Административного регламента)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалистов Администрации, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной виде за подписью Главы района уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12.4 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

а) наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

б) истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

12.5 В случае несогласия с отказом, получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия Администрации в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

13.1 Муниципальная услуга, информация о ней предоставляется бесплатно.

Требования к помещению, предназначенному для предоставления муниципальной услуги, залу ожидания

14.1 Вход в здание, в котором находится помещение, предназначенное для оказания муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги, в том числе находящихся в кресле-коляске.

14.2 Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания администрации района, проходы к ним

должны обеспечивать беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги.

14.3 В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в кресле-коляске.

14.4 Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

14.5 Рабочее место Специалистов администрации Бирилюсского района при приеме граждан оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

14.6 Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями.

14.7 Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений-анкет, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

14.8 Специалисты администрации Бирилюсского района при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

14.9 В администрации Бирилюсского района, обеспечивается:

- проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск сурдопереводчика ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации Бирилюсского района;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

- оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

14.10 В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

14.11 Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

14.12 При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Бирилюсского района, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1 К показателям качества и доступности муниципальной услуги относятся:

а) наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

- через информационный стенд;
- на официальных сайтах администрации Бирилюсского района;
- на портале государственных и муниципальных услуг.

б) наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления.

в) удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году. Данный показатель не должен превышать 0,1 % от общего количества предоставленных муниципальных услуг.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация Заявления с приложенными документами;
- б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- в) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- г) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) подготовка проекта Постановления, либо Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- е) направление Заявителю Уведомления о принятом решении.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

18.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Администрацию.

18.2 Прием Заявления и документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента в Администрации осуществляется ведущим специалистом по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан администрации Бирилюского района (далее - Специалист).

18.3 Принятое Заявление подлежит регистрации в день поступления в Администрацию в Книге регистрации и учета заявлений и документов на участие в Мероприятии.

18.4 При наличии одного из оснований для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в пунктах 12.1, 12.2, 12.3 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

В случае, если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя, или поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты их поступления в Администрацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью Главы района с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов.

В случае, если Заявление с документами поступило через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных

документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его поступления в Администрацию путем направления копии письма в электронном виде за подписью Главы района с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в Заявлении.

18.5 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

19.1 Основанием исполнения административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, а также полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 12.4 Административного регламента:

- Специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись Главе района.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 8.1 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 рабочих дней.

19.2 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист;

19.3 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

19.4 Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Повторный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

20.1 Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 19.1 Административного регламента.

Специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Администрацию запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «в» (в отношении свидетельств о заключении брака, выданных компетентными органами Российской Федерации), «г», «д», «е», «з» пункта 10.1 Административного регламента в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

20.2 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

20.3 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-ти рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

20.4 Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов и поступление Специалисту документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

21.2 По результатам рассмотрения Заявления с приложенными документами и документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, Специалист в срок не более 10-ти рабочих дней с даты регистрации Заявления определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12.1, 12.2, 12.3 Административного регламента.

Подготовка проекта Постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22.1 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1, 12.2, 12.3 Административного регламента, Специалист в течение 10-ти рабочих дней с даты регистрации Заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании Заявителя участником Мероприятия.

22.2 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 12.1, 12.2, 12.3 Административного регламента, Специалист в течение 10-ти рабочих дней с даты регистрации Заявления осуществляет подготовку проекта Постановления о признании Заявителя участником Мероприятия.

22.3 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист.

22.4 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-ти рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

22.5 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта Постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю Уведомления о принятом решении

23.1 Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой района Постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.2 Специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты издания Постановления, направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) Уведомление о принятом решении за подписью Главы района способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

23.3 В случае, если Заявление с документами поступило через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, копия Уведомления о принятом решении за подписью Главы района направляется Заявителю в срок не позднее 5-ти дней с даты издания Постановления по адресу электронной почты, указанному Заявителем в Заявлении.

23.4 В случае принятия решения об отказе в признании Заявителя участником Мероприятия в уведомлении указываются причины отказа и порядок его обжалования.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также выполнение административных процедур в многофункциональных центрах

24.1 Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

24.2 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ не выполняются, так как Соглашение о взаимодействии по информированию и приему заявлений и документов от заявителей между КГБУ "МФЦ" и администрацией Бирилюсского района не заключено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25.1 Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

25.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Администрации и специалистами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги в Администрации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

25.3 Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

25.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги

25.5 Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

25.6 Основанием для проведения мероприятий по контролю является план проверок администрации района, либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы района.

25.7 Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или

коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

26.1 Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности Главе района (первому заместителю главы района).

Кроме того, получатели муниципальной услуги могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

26.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом, 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

е) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, Специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Бирилюсского района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Бирилюсского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.4 Содержание жалобы включает:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Бирилюсского района, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

г) 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

26.6 Глава района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

26.7 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.8 Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

26.9 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается с разъяснениями о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

26.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе:

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26.11 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

26.12 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

26.13 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по признанию
граждан участниками мероприятия по переселению
граждан из не предназначенных для проживания
строений, созданных в период промышленного
освоения Сибири и Дальнего Востока ведомственной
целевой программы «Оказание государственной
поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате
жилищно-коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными
услугами граждан Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН
УЧАСТНИКАМИ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ НЕ
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ СТРОЕНИЙ, СОЗДАНЫХ В
ПЕРИОД ПРОМЫШЛЕННОГО ОСВОЕНИЯ СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА
ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОКАЗАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ОБЕСПЕЧЕНИИ
ЖИЛЬЕМ И ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ И
КОММУНАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

