

Постановление администрации № 2045 от 18.11.2010

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.11.2010

г. Большой Камень

№ 2045

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 29 Устава городского округа закрытое административно-территориальное образование Большой Камень,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (прилагается)
2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Г.И. Сапегина

И.о. главы городского округа Г.И. Сапегин

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Большой Камень

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

Статья 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

2. Муниципальную услугу «признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» предоставляет администрация городского округа ЗАТО Большой Камень. Адрес: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса д. 4.

Структурное подразделение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – отдел по жилищным вопросам администрации. Адрес: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса д. 4.

Прием граждан еженедельно – вторник, четверг с 8-00 до 12-00 час, и с 13-00 до 17-00 час.

Консультацию по вопросам признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма осуществляет муниципальное учреждение «Служба обеспечения» (далее – Учреждение) расположенное по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса д. 4а.

Прием граждан еженедельно – понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 час, и с 13-00 до 17-00 час.

Информацию о местах нахождения организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги граждане могут получить при устном обращении в отдел по жилищным вопросам администрации, в Учреждение, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет.

3. Отдел по жилищным вопросам администрации – тел. 8(42335) 51200;

муниципальное учреждение «Служба обеспечения» – тел. 8(42335) 53162.

4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>

Адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень – admin_zato@mail.primorye.ru

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень - <http://www.bk.pk.ru>, в отделе по жилищным вопросам администрации, в Учреждении.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги граждане могут получить в отделе по жилищным вопросам лично или по телефону, а также посредством письменного запроса в администрацию, в том числе запроса на адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа ЗАТО Большой Камень.

3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача или направление заявителям постановления администрации городского округа ЗАТО Большой Камень о признании либо об отказе в признании их малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Приморского края от 15 мая 2006 г. N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма" (с изменениями и дополнениями);

- Устав городского округа ЗАТО Большой Камень;

- Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень об установлении порогового значения дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, действующее на момент подачи гражданами заявления;

- Постановление администрации Приморского края об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Приморского края, действующее на момент подачи гражданами заявления.

- Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях,

утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 г. № 75.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, необходимо определить размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов семьи и подлежащего налогообложению для чего представить документы, указанные в пунктах 6.1 и 6.2 настоящей статьи.

6.1. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, граждане представляют в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень следующие документы:

- 1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
- 2) документы о составе семьи гражданина (справка с места жительства (выдает паспортист муниципального учреждения «Кадастровый центр недвижимости», ул. Горького, 4), свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);
- 3) справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период (у работодателя, по месту учебы);
- 4) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;
- 5) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий (учреждение Пенсионного фонда, ул. Лазо,8);
- 6) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат (ул. Гагарина, 17а);
- 7) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина (ул. Блюхера, 21);
- 8) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;
- 9) заявление (приложение № 1)) о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи.

6.2. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, граждане

предоставляют в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень следующие документы:

1) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством (управление Федеральной регистрационной службы, ул. им. В.А. Маслакова, 1а, ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», ул. Блюхера, 25);

2) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения; земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством (управление Федеральной регистрационной службы, ул. им. В.А. Маслакова, 1а);

3) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины, и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в пункте 4 части 2 настоящего административного регламента);

5) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства по месту нахождения такого имущества (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ, ул. Блюхера, 25), или заключение независимого оценщика (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

6) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества: земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством) (ФГУ «Земельная кадастровая палата по Приморскому краю», ул. Блюхера, 25, ул. Маслакова, 1а);

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства,

зарегистрированные в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документы, указанные в части 6 настоящей статьи, представляются гражданами в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Административном регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях, утвержденном постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 г. № 75.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление недостоверных или неполных сведений в документах, указанных в части 6 настоящей статьи;
- 2) превышение порогового значения дохода и порогового значения стоимости имущества, подлежащего налогообложению, на 30 процентов и более.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 1) время ожидания приема при подаче документов и при получении результата - не более 30 мин;

- 2) время приема заявителя специалистом для проведения консультации - до 45 мин;
- 3) время приема специалистом документов от заявителя – до 30 мин;
- 4) срок проверки документов, представленных заявителем - до 25 рабочих дней;
- 5) время выдачи специалистом результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 мин.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указан в Административном регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 г. № 75.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам жилищного законодательства, а также печатающим и сканирующим устройствами, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Здание, в котором осуществляется приём заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта не более чем на 200 метров;
- удовлетворенность заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме;
- удовлетворенность заявителя режимом работы администрации, учреждения, которые предоставляют муниципальную услугу;
- предоставление заявителю возможности пользования услугой по телефону в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями ее оказания.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, составляет не менее одного сотрудника отдела администрации, учреждения;

- в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал в должности не ниже, чем главный специалист отдела администрации, специалист учреждения, имеющий высшее образование;

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуальным легкодоступным; размещение информации должно быть постоянным;

- учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений; потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

Качество предоставления данной муниципальной услуги определяется наличием (отсутствием) претензий, жалоб со стороны заявителей. Претензии, жалобы на качество предоставления муниципальной услуги потребители могут сообщить по телефону администрации (84235) 51151, посредством письменного обращения в администрацию по почтовому адресу, в том числе на адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень – admin_zato@mail.primorye.ru

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в электронной форме, а именно:

заявитель заполняет на сайте региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос на предоставление муниципальной услуги (в запросе заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме), размещенный на портале в установленной электронной форме, и одновременно отправляет его вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

2) заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме;

3) принятый региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос заявителя, в течение рабочего дня, в который запрос поступил в адрес системы, перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень;

4) заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления от заявителя в администрации городского округа.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры настоящего административного регламента является специалист отдела по жилищным вопросам администрации.

3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления и документов для получения заявителем муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и проверка представленных документов, проведение расчета размера дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи и подготовка заключения по результатам проведенных расчетов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача постановления администрации городского округа заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов для получения заявителем муниципальной услуги.

Прием заявления и приложенных к нему документов, проводит специалист отдела по жилищным вопросам администрации. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела по жилищным вопросам администрации осуществляет проверку соответствия копий документов их оригиналам, наличия в рассматриваемых документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, соответствия их перечню, изложенному в части 6 статьи 2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист отдела по жилищным вопросам администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При приеме документов, копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются специалистом отдела по жилищным вопросам администрации, осуществляющем прием документов. Одновременно специалистом отдела по жилищным вопросам администрации выдается заявителю расписка установленной формы (приложение № 2), с указанием даты приема документов, времени приема, перечня принятых документов и количества принятых листов.

Заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалистом отдела по жилищным вопросам администрации в управление делами администрации для регистрации.

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 минут.

Результат административной процедуры – выдача заявителю расписки о приеме документов.

3.2. Рассмотрение и проверка представленных заявителем документов.

Рассмотрение представленных заявителем документов проводится специалистом отдела по жилищным вопросам администрации. По результатам рассмотрения специалист отдела по жилищным вопросам администрации направляет документы специалисту Учреждения для подготовки проектов запросов в различные организации, учреждения в целях проведения проверки сведений, представленных заявителем в документах.

После проведения проверки специалист Учреждения проводит расчет размера дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи, готовит заключение (приложение № 3) и предоставляет его на проверку и согласование в отдел по жилищным вопросам администрации.

Срок выполнения административной процедуры – до 25 рабочих дней.

Результат административной процедуры – подготовка проекта заключения о возможности (невозможности) признания заявителя малоимущим в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по жилищным вопросам администрации проводит проверку расчета размера дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи и заключения.

После чего заключение рассматривается и согласовывается начальником отдела по жилищным вопросам администрации.

По результатам проверки документов, представленных заявителем, и согласования заключения начальником отдела по жилищным вопросам администрации специалист отдела по жилищным вопросам администрации готовит проект постановления администрации о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры – постановление администрации о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

3.4. Выдача заявителю постановления администрации.

После принятия администрацией постановления о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма, специалист Учреждения готовит выписку из соответствующего постановления администрации, которую не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации выдает заявителю лично (под роспись) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации.

Результат административной процедуры – выдача или направление почтовым отправлением с уведомлением заявителю выписки из постановления администрации.

4. Процедура предоставления услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием, обработка, регистрация заявления граждан;
- 2) направление заявления в отдел по жилищным вопросам администрации;
- 3) рассмотрение заявления специалистом отдела по жилищным вопросам;
- 4) подготовка проекта ответа заявителю на подпись главе администрации;
- 5) направление ответа заявителю в форме электронного документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 4).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отдел по жилищным вопросам администрации.

Контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных отделом по жилищным вопросам администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в части выполнения административных процедур, осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам администрации, директором Учреждения.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляются на основании планов работы администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

3. Специалисты несут дисциплинарную ответственность за действия или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущие к нарушению закона, за невыполнение или ненадлежащее исполнение по их вине всех процедур данного регламента.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, или муниципальных служащих администрации

1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, лично, направить обращение или жалобу в письменном виде или в электронной форме.

2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы) заявителя.

Обращение может быть адресовано главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление данной услуги.

3. Порядок рассмотрения обращений сроки их рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения, права заявителя на получение информации регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и соответствующим Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях.

Жалоба направляется в администрацию по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4 или по электронной почте: admin_zato@mail.primorye.ru

Заявитель, направивший (или имеющий намерение направить) жалобу на действия (бездействие) должностных лиц и (или) решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, имеет право получить в администрации, в Учреждении по письменному заявлению информацию и документы, имеющие отношение к жалобе и необходимые для ее обоснования и рассмотрения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в установленные законодательством сроки в письменной форме или в форме электронного документа.

4. Результатом рассмотрения обращения заявителя является регистрация и направление ответа на обращение заявителю