АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ТОЛБАГИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2012год № 36

с. Толбага

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Толбагинское», п**остановляет**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещенном по адресу: Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, с.Толбага, ул. Почтовая, д.20а.

Глава сельского поселения «Толбагинское» С.В. Карпов

Приложение

к постановлению

администрации сельского поселения

от «11» декабря 2012 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об очередности.

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – администрация сельского поселения «Толбагинское», (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве лиц, нуждающихся в улучшении жилищных условий по договорам социального найма. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией по адресу: Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, с.Толбага, ул. Почтовая, д.20а.

Режим работы администрации:

понедельник – четверг с 09-00 часов до 16-00 часов;

пятница с 09-00 часов до 13-00 часов;

перерыв: с 13:00 часов до 14:00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Прием производится в соответствии с графиком приема граждан специалистом администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о графике работы специалиста размещены на двери служебного кабинета в здании администрации. Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом предложений граждан, режима работы специалиста.

1.3.1.2. Информацию о месте нахождения, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на информационных стендах, расположенных в здании администрации, а также посредством обращения;

- лично, по месту нахождения администрации;

- по телефону: 46-0-17;

- факсимильной связью;

- почтой;

- по электронной почте;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района «Петровск – Забайкальский район». Адрес официального сайта: www.pzabaik.e-zab.ru

1.3.1.3. Порядок получения информации.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, достоверной, полной, оперативной и общедоступной.

Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством: личного обращения к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, а также на информационном стенде, расположенном в администрации, на официальном сайте в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ специалиста на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются на бланке администрации за подписью главы администрации или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, по почте простым письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.3.1.4. На информационном стенде по месту нахождения администрации и на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, факса, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации;

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- должностное лицо администрации, ответственное за подготовку и выдачу информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, с указанием номера кабинета и служебного телефона;

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

- образец заявления на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.2. Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

1.3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: администрация сельского поселения «Толбагинское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005 № 1, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

- Законом Забайкальского края от 18.12.2009 № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Забайкальский рабочий» от 21.12.2009 № 239-242);

- Положением об администрации;

- административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

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

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- предоставление заявления неправомочным лицом. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления. (Не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя; не является гражданином Российской Федерации).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- если в письменном обращении гражданина, направившего обращение, не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- если обращение заявителя поступило до включения его в список нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и получения ответа - не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале регистрации в общем отделе администрации района в течение 3 дней со дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям.

Вход в здание администрации оборудуется вывеской с указанием ее наименования, пандусом.

Прием осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении (кабинете), имеющем оптимальные условия для приема заявителей и работы. Помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема заявителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха.

2.12.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей.

Ожидание предполагается в холле возле кабинета специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места ожидания в очереди заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, столами для написания заявлений, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с доступом к сети Интернет, печатающим устройством, средством телефонной связи.

2.12.3 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения администрации и на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации;

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- должностное лицо администрации, ответственное за подготовку и выдачу информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, с указанием номера кабинета и служебного телефона;

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

- образец заявления на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- порядок исполнения муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие установленных административным регламентом способов получения информации о предоставлении услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге, для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка ответа;

- направление ответа заявителю.

3.2. Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления – в течение 3 дней со дня поступления;

- рассмотрение заявлений ответственным специалистом и подготовка ответа – 24 дня.

- направление заявителю ответа – в течение 3 дней.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма является поступление специалисту общего отдела администрации заявления, поданного заявителем лично, либо поступление запроса почтовой, факсимильной связью или по электронной почте. Заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

В случае необходимости заявителем могут быть приложены к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале регистрации в общем отделе администрации в течение 3 дней со дня поступления и передаются главе администрации.

Глава администрации назначает исполнителя для рассмотрения поступившего обращения.

3.3.2. Рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка ответа.

Основанием для начала административного действия является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления гражданина о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с визой главы администрации района. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение. Критерием информирования гражданина является постановка его на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и включение в список нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма. Специалист в течение 24 дней проверяет включение заявителя в список нуждающихся в жилых помещениях и по результатам рассмотрения обращения подготавливает ответ и направляется на подписание главе администрации.

При рассмотрении заявления допускается отказ в приеме документов к рассмотрению в случае, указанном в пункте 2.7 настоящего регламента, допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия представленного заявления, предъявляемым требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с разъяснениями содержания выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Направление ответа (информации) заявителю.

Основанием для начала административного действия является поступление специалисту общего отдела администрации подписанного главой администрации ответа. Ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю в течение трех дней.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.

4. Формы контроля исполнения регламента

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

Общий и текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, за исполнением регламента осуществляется заместителем главы администрации по ЖКХ, курирующим работу специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Плановые проверки осуществляются не менее одного раза в год на основании приказа главы администрации. Проверка осуществляется за правильностью исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, своих функциональных обязанностей. Внеплановые проверки осуществляются по заявлениям и жалобам заявителей, представляющих заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимся в жилых помещениях. По результатам проверки заместитель главы администрации по ЖКХ составляет справку, которая утверждается главой администрации.

Осуществление текущего контроля определяется Положением об администрации, должностными инструкциями работников администрации.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности, соблюдение ограничений распространения персональных данных заявителя, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, проверке представленных заявителем документов и подготовку запрашиваемой информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо уведомления заявителя об отсутствии запрашиваемой информации. Персональная ответственность закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 24.12.2008 № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае».

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 3 к настоящему регламенту), 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение 3 дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 3 дней с момента ее регистрации сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. 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.

5.12. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

БЛОК-СХЕМА

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└───────────────────────┬───────────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и подготовка ответа │

└───────────────────────┬───────────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Направление ответа заявителю │

└───────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

постоянно зарегистрированного(ой) по

адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о номере очереди в общем (внеочередном, первоочередном) списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания)

ЖАЛОБА

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие

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

(бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия)

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

с указанием оснований, (по которым лицо, подающее жалобу,

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

не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

(дата) (подпись гражданина)