АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.07.2012 с. Зеленое №40

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельсовета, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории сельсовета, администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Зеленовский Вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации сельсовета И.В.Куликову.

Глава сельсовета Н.П.щербакова

Утвержден
Постановлением администрации
Зеленовского сельсовета от 24.04.2012 № 40

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельсовета, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации или законами Тамбовской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Применяемые термины и определения:

1.3.1 **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга),** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельсовета (поссовета);

1.3.2 **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся

в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3.3 **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3.4 **предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3.5 **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.3.6 **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрациями сельсоветов (поссовета) Сосновского района Тамбовской области:

Администрация Зелёновский сельсовета:
393873, Тамбовская область, Сосновский район, с.Зелёное, ул.Советская, д.1«б»
Телефон: 8(475-32)69-0-24

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте **http://pgu.tambov.gov.ru/**, публикации в средствах массовой

информации, размещения на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу**.**

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения представленных в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- **Жилищный кодекс** Российской Федерации;
- **Федеральный закон** от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- **Федеральный закон** от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- **постановление** Правительства Российской Федерации от 15.06.2009

№478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- **Закон** Тамбовской области от 20.07.2005 №342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области».

2.7. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно **приложению №1** к настоящему Административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий.

2.7.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц, в орган предоставляющий муниципальную услугу. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) представленные заявителем документы:

- имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- исполнены карандашом;

- составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

в) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.7.1**,** 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Описание места предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, телефоном и иной необходимой техникой.

2.13.2. Во время ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

В данном помещении размещается информационный стенд с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, графиком работы, контактными телефонами, электронными адресами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.16. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При наличии у заявителя электронно-цифровой подписи представление заявления может осуществляться через Интернет в электронном виде.

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. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление гражданина на имя главы сельсовета с приложением документов.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте **http://pgu.tambov.gov.ru**, на официальном сайте муниципального образования – Сосновский район **http://r32.tambov.gov.ru**

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

- глава сельсовета;
- специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Данные функции закрепляются в должностной инструкции лица, осуществляющего выполнение административных действий.

3.3. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное информирование заявителя на основании обращения в устной форме (при личном обращении, по телефону);
- прием письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- регистрация заявления и передача его главе сельсовета;
- рассмотрение заявления главой сельсовета и передача его на исполнение;
- рассмотрение заявления исполнителем, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление на подписание руководителю уполномоченного органа;
- рассмотрение главой сельсовета ответа, подготовленного по обращению заявителя, и передача его специалисту;
- регистрация справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Индивидуальное информирование заявителей.

3.4.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично, по телефону либо посредством электронной почты.

3.4.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование,

предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме (лично или по телефону) ответ предоставляется в момент обращения.

3.4.3. Специалист при индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме обязан:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если для ответа на обращение заявителя в устной форме требуется изучение дополнительных материалов, либо заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, ему предлагается направить обращение в письменной форме в орган, предоставляющий, услугу и сообщаются необходимые реквизиты для этого.

После завершения индивидуального информирования заявителя на основании его обращения в устной форме специалист фиксирует данный факт в журнале обращений.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по индивидуальному информированию - 15 минут.

3.5. Прием документов.

3.5.1. Специалист, уполномоченный принимать заявление (в том числе в электронном виде), необходимое для предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием обращения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и возвращает их заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не более 30 минут.

3.5.2. При обращении в электронном виде в день получения электронного обращения специалист на электронный адрес заявителя направляет уведомление о приеме обращения к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

3.6. В соответствии с делопроизводством заявление и документы регистрируются специалистом и передаются главе сельсовета в течение 1 дня.

3.7. Глава сельсовета в течение 1 дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего обращения.

3.8. Рассмотрение заявления исполнителем, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Исполнитель анализирует поступившее обращение на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в течение 15 дней.

3.8.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту и направляет на подписание главе сельсовета.

3.8.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня готовит справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направляет её на подписание главе сельсовета.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления исполнителем, подготовке справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 16 дней.

3.9. Глава сельсовета подписывает справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня.

3.10. В порядке делопроизводства справка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня после подписания главой сельсовета регистрируются специалистом в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.11. Выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает их лично заявителю или представителю заявителя, либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

3.12. Блок-схема процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи обращения (заявления) в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения обращения (заявления);

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему **«Портал государственных услуг Тамбовской области»** и сайт муниципального образования – Сосновский район: **http://г32.tambov.gov.ru**;

консультирования заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой сельсовета.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие.

Глава сельсовета несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий информирование и прием документов для предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных

лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у главы сельсовета.

Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, 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. Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в орган, предоставляющий, муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования – Сосновский район: **http://г32.tambov.gov.ru,** региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте **http://pgu.tambov.gov.ru/**, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услуг, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

Главе сельсовета

_____
(фамилия, инициалы)

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места регистрации, места жительства, N телефона)

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас сообщить об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма по списку очереди нуждающихся в жилых помещениях:

_____
(наименование очереди нуждающихся в жилых помещениях)

_____
(Дата) (подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес места жительства)

Справка выдана в том, что в администрации _____сельсовета состоит на учете в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении _____
(Ф.И.О. заявителя)
по списку очереди _____
(наименование очереди, номер очереди)

Состав семьи:_____ человека.

Глава сельсовета

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес места жительства)

Отказ
в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

На основании _____
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)
_____

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

_____
(Специалист органа, предоставляющего услугу) (подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес места жительства)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма рассмотрено администрацией _____ сельсовета.

На сновании _____
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)
_____
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Глава сельсовета

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях
социального найма»

Блок схема

ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОСНОВАНИИ ОБРАЩЕНИЯ В УСТНОЙ ФОРМЕ (ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ , ПО ТЕЛЕФОНУ) – МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ИНФОРМИРОВАНИЮ – 15 МИН.(П.3.4. АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА)

ПРИЁМ ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИАЛЬНОЙ УСЛУГИ – СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ НЕ БОЛЕЕ 30 МИН. (П. 3.5.1 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧА ЕГО ГЛАВЕ СЕЛЬСОВЕТА – СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ 1 ДЕНЬ (П.3.6 АДМИНИСТРАТИВНОГО РРЕГЛАМЕНТА)

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ГЛАВОЙ СЕЛЬСОВЕТА И ПЕРЕДАЧА ЕГО НА ИСПОЛНЕНИЕ – СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ 1 ДЕНЬ (П.3.7 АДМИНИСТРТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА)

ПРИ НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ УКАЗАННЫХ В П.2.8 НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАВНОГО РЕГЛАМЕНТА

СПЕЦИАЛИСТ ГОТОВИТ И ВЫДАЁТ ЗАЯВИТЕЛЮ ОТКАЗ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ – СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ НЕ БОЛЕЕ 30 МИН. (П.3.5.1. АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА)

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЕМ, ПОДГОТОВКА СПРАВКИ ОБ ОЧЕРЁДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО ОТВЕТА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОДПИСАНИЕ ГЛАВЕ СЕЛЬСОВЕТА – СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ 16 ДНЕЙ (П.3.8.4 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА)

↓

РАССМОТРЕНИЕ ГЛАВОЙ СЕЛЬСОВЕТА ОТВЕТА, ПОДГОТОТОВЛЕННОГО ПО ОБРАЩЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯ, И ПЕРЕДАЧА ЕГО СПЕЦИАЛИСТУ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА – СРОК ВЫПЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В ТЕЧЕНИЕ 1 ДНЯ (П. 3.9 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА)

↓

РЕГИСТРАЦИЯ СПРАВКИ ОБ ОЧЕРЁДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ – СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В ТЕЧЕНИЕ 1 ДНЯ ПОСЛЕ ПОДПИСАНИЯ ГЛАВОЙ СЕЛЬСОВЕТА (П.3.10 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА)

↓

ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОЧЕРЁДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯЗ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИДИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ (П.3.11 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА)