

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации городского поселения «Город Бирюч»
муниципального района «Красногвардейский район»
Белгородской области

18 марта 2014 года

№2

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).
2. Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского поселения «Город Бирюч»

В.Ю.Приходько

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения «Город Бирюч»
от 18 марта 2014 года № 2

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в утвержденном списке граждан, состоящих на учете в администрации городского поселения «Город Бирюч» (далее – администрация городского поселения) в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями, действующими на основании нотариальной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иного документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающего полномочия представителя и администрацией поселения, связанные с оказанием муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации городского поселения. От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании нотариальной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иного документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, подтверждающего полномочия представителя.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем опубликования настоящего Административного регламента в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации городского поселения, информационных стендах, расположенном в администрации городского поселения, при личном обращении в администрацию городского поселения в часы приема граждан, при поступлении письменного обращения и по справочным телефонам.

1.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского поселения:

- в администрации городского поселения «Город Бирюч» муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, ул. Ольминского, д. 24. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Ответственный за оказание услуги – глава администрации, телефон: 8 (47247) 3-13-70;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок ответственный специалист администрации городского поселения должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию ответственного специалиста администрации городского поселения, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону ответственный специалист администрации городского поселения должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

На официальном сайте администрации городского поселения располагается следующая информация:

- место нахождения администрации городского поселения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации городского поселения в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» оказывают:

- в администрации городского поселения «Город Бирюч» муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, ул. Ольминского, д. 24. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Ответственный за оказание услуги – глава администрации, телефон: 8 (47247) 3-13-70;

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Указанные действия не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- распоряжением Правительства России от 17 декабря 2009 года № 1993-р;
- федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- законом Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О

порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- Уставом городского поселения «Город Бирюч» муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского поселения:

- заявление по прилагаемой форме (приложение № 1);

- заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство РФ и место жительства заявителя;

- нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иной документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости);

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленные на бумажном носителе.

2.6.1. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В оказании муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление исполнено карандашом или не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты поддаются прочтению);
- на заявлении не указаны ф.и.о., адрес или местонахождения заявителя;
- в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- на документах имеются исправления и подчистки;
- документы представленные в копиях, не позволяющих произвести чтение или однозначно истолковать содержание документа;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6;
- установление недостоверности и (или) неполноты информации, содержащейся в представленных документах;
- обратившееся лицо не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом по адресу, указанному в письменном заявлении.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги гражданам происходит в случаях:

- предоставление заявления в ненадлежащий орган;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- представлены не все необходимые и обязательные документы, указанные в пункте 2.6;
- обо всех случаях отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом по адресу, указанному в письменном заявлении.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие различные органы, учреждения и организации в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для оказания муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации, информационным стендам.

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.4. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями. Также визуальная, текстовая информация

размещается на официальном сайте администрации городского поселения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалований действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, графика работы администрации городского поселения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено комфортное расположение заявителя, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонная связь, доступ к основным нормативно-правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации городского поселения, доступ к нормативно-правовым актам, регуливающим предоставление муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.6. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.10.7. В любое время получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи письменного обращения, телефонной связи или посредством

личного обращения в администрацию городского поселения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обращение на адрес администрации городского поселения;
- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения;
- использование федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при оказании муниципальной услуги не должно превышать двух.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требования информирования заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и необходимого пакета документов о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- уведомление заявителя;
- при необходимости, направлением межведомственных запросов в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3) к Административному регламенту.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления в Книге регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма является личное обращение заявителя в администрацию городского поселения либо поступление заявления по почте. Обращение, направленное в письменной форме, должно содержать наименование органа местного самоуправления, фамилию и инициалы должностного лица, которому оно адресовано (обращение адресуется главе администрации городского поселения); фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), контактный телефон, изложение существа обращения.

Должностное лицо администрации городского поселения проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (пункт 2.6 настоящего регламента), представляемых для решения вопроса предоставления муниципальной услуги.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностным лицом администрации городского поселения выдается расписка (приложение № 2) в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

Гражданину, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, направляется почтой письменный ответ на адрес, указанный в заявлении, либо выдается нарочно. При получении письменного ответа нарочно гражданин (законный представитель) на копии ответа указывает фактическую дату получения письменного уведомления, ставит личную подпись, расшифровку подписи. Копия письменного ответа хранится в учетном (личном) деле гражданина.

При наличии факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, должностное лицо администрации городского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации городского поселения.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет

ответственность за соблюдение сроков и порядка документов, предоставляемых заявителем, за проведение консультации, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) администрации городского поселения «Город Бирюч» (далее орган местного самоуправления) и её должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

5) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица, 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 или в электронной форме в Администрацию городского поселения «Город Бирюч».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского поселения «Город Бирюч», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 местного самоуправления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6. настоящего 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 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Судебное обжалование.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.9.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

6. Внесение изменений в Административный регламент

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

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

Главе администрации городского
поселения «Город Бирюч»

(фамилия, имя, отчество)

(от кого, фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 201_ год. _____

(подпись заявителя)

(дата)

Примечание. Заявление заполняется и подписывается уполномоченными представителями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма

Я, _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

принял(а) от гр. _____
(Ф.И.О. полностью, адрес регистрации)

следующие документы в целях предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
....	

Гражданин(ка)

уведомлен(а) о том, что информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления с необходимым пакетом документов. Перечень документов, указанных в расписке, которые сданы для предоставления муниципальной услуги, подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи
гражданина(ки), сдавшей заявление
и пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи
сотрудника, принявшего заявление
и пакет документов)

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

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
заявителю муниципальной услуги

