АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАМУТСКОЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 22.05.2017г № 06

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация сельского поселения Ламутское,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации сельского поселения Ламутское:

- от 20.12.2010 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об

очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

- от 11.12.2015 № 13 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации с\п Ламутское от 20.12.2010 г № 17 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

- от 21.06.2016 г № 13«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

сельского поселения Ламутское Т.И. Магарамова

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
сельского поселения Ламутское
Анадырского муниципального района
От 22.05.2017 г. № 06

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09февраля 2009г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Круг Заявителей.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Ламутское Анадырского муниципального района (далее по тексту – Поселение), либо их законные представители (далее по тексту - Заявитель).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации в установленные приёмные дни и часы;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации:

689533, Анадырский район, с. Ламутское.

Режим работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг- с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30,перерыв с 13.00 до 14.30; телефон для справок: 8(42732)9-72-05

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов, а также размещается на информационных стендах Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и размещается на информационных стендах Администрации и на сайте Администрации Анадырского муниципального района: www.anadyrmr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг **.**

1.7.1. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления Муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.8. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении Заявителя.

1.9. Консультации предоставляются сотрудниками Администрации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приёма документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультации предоставляются как при устном, так и при письменном обращении Заявителя. Рассмотрению также подлежат обращения, поступившие по информационным системам общего пользования (через Интернет) и многофункциональный центр.

1.11. Заявитель с момента сдачи документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, личного посещения в установленные приёмные дни и часы.

1.12. Ответственное лицо поселения ежегодно проводит обновление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье. Обновление списков проводится на основании представленных гражданами сведений в срок с 01 января по 31 марта текущего года.

1.13.Ответственное лицо поселения обеспечивает размещение списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье на официальном сайте.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Ламутское Анадырского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление Заявителю информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

-отказ в предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При устном обращении Заявителя в Администрацию муниципальная услуга предоставляется в режиме общей очереди.

2.4.2. При письменном обращении Заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной не может превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования;

-Иными действующими нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Поселения;

-Настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт;

- заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо).

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

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.8. Исчерпывающий Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее
направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.8.3. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается Заявителю, если в обращении указан почтовый адрес для ответа.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя при непосредственном обращении, подлежит регистрации в течение 20 минут, поступивший почтовым отправлением или представленный в электронной форме через единый или региональный порталы, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, автоматизированным рабочим местом для работы сотрудников Администрации.

2.12.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или креслами (диваном). Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

2.12.5.Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием организации.

2.12.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.9. Требования к обеспечению условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположено с учетом доступности для заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Оценка доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем документов в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.13.2. Оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением

возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Состав административных процедур:

при направлении документов по почте:

-прием и регистрация заявления ответственным лицом Администрации;

-сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в электронном виде и на бумажном носителе;

- предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

При личном обращении Заявителя в Администрацию:

- прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги;

-сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в электронном виде и на бумажном носителе;

- предоставление запрашиваемой информации устно, а по требованию заявителя – письменно.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение) к Административному регламенту).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного обращения Заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи или лично Заявителем или через многофункциональный центр.

3.2.2. Поступившее обращение регистрируется в приёмной Администрации: при личном обращении – непосредственно в день обращения; один день со дня поступления - письменной корреспонденции (почтой), поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой), в день передачи - многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии).

3.2.3. Сотрудник Администрации рассматривает указанные в обращении вопросы и готовит проект письменного ответа Заявителю, либо отказ в предоставлении услуги.

В ответе на письменное обращение Заявителя сотрудник Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.2.4. Проект письменного ответа Заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации направляет на подпись Главе Администрации.

3.2.5. Подписанный ответ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации регистрирует и направляет Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, способом, указанным в заявлении (лично, почтой, посредством электронной почты или через многофункциональный центр). Срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента, составляет 15 дней.

При устном обращении сотрудник Администрации в течение 15 минут уточняет номер очереди Заявителя в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.2.6. Информация предоставляется Заявителю подробно, чётко, вежливо, в доступной для восприятия форме.

3.2.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. При поступлении в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, выполняются с учетом следующих особенностей:

-расписка направляется ответственным лицом в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному заявителем. При этом Администрация обязана представить такие документы в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги сотрудником Администрации, путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.1. Персональная ответственность за предоставление муниципальной

услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и Главой Администрации

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник Администрации несёт персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка ведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями
полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц (специалистов)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц (специалистов), принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации представленных в Администрацию документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами действующего законодательства для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Поселения;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц (специалистов) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц (специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) инспекции подается в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и его действия (бездействие) подается в суд или прокуратуру.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица (специалиста);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом (специалистом), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица (специалиста) 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Орган, указанный в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (специалист), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (специалиста), принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.14. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.7. настоящего Административного регламента.

Приложение
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

Блок-схема последовательности действий

Предоставления муниципальной услуги

Письменное обращение Заявителя услуги	Личное обращение Заявителя услуги
↓	↓
Регистрация заявления	Прием и проверка документов
↓	↓
Направление пакета документов должностному лицу ответственному за предоставление информации	Предоставление информации
↓	
Направление ответа Заявителю	