



**Российская Федерация  
Чукотский автономный округ  
Анадырский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 декабря 2015 г.

№ 25

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением Главы Администрации от 20.12.2010 г. № 20

В целях уточнения и приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством Администрация сельского поселения Чуванское,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.2 дополнить словами «и через многофункциональный центр»;

1.2. Раздел 2.3. дополнить пунктом 2.3.3 следующего содержания:  
«2.3.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной не может превышать 15 минут.»;

1.3. Пункт 3.2.1 дополнить словами «или через многофункциональный центр»;

1.4. Пункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«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).»

1.5. Пункт 3.3.5 дополнить словами «не позднее дня, следующего за днем принятия решения, способом, указанным в заявлении (лично, почтой, посредством электронной почты или через многофункциональный центр).»;

1.6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке либо путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу.

5.2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, Главы Администрации либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а так же может быть подана через многофункциональный центр.

5.4. При обращении в письменной форме Заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, Уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы;
- иные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- признаёт правомерными действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признаёт действия (бездействие) должностных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.».

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
сельского поселения Чуванское

А.Н. Тынескин

