Администрация сельского поселения «Тупикское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2019 года № 11

с. Тупик

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское» «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения «Тупикское» муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края № 38 от 25.10.2017 года.
3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном стенде Администрации сельского поселения «Тупикское» муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» и разместить на официальном сайте сельского поселения «Тупикское».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Тупикское»: О.И. Селезнёв

Утвержден:

постановлением администрации  
сельского поселения «Тупикское»

от 10 апреля 2019 года № 11

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

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

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - администрации сельское поселение «Тупикское» (далее – администрация сельского поселения).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Тупикское», расположенной по адресу:

Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район, село Тупик, улица Нагорная, 23.

Контактный телефон: 31-1-71; факс: 8(30263) 31-1-71.

Режим работы специалистов сельского поселения «Тупикское»:

Понедельник - четверг с 8 ч 45 мин. - 17 ч 00 мин.;

Пятница с 8 ч 45 мин. - 16 ч 00 мин.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Прием производится в соответствии с графиком приема граждан специалистом администрации сельского поселения:

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

- на информационном стенд8, расположенных в здании администрации, а также посредством обращения;

- лично, по месту нахождения администрации сельского поселения «Тупикское»;

- по телефону;

- факсимильной связью;

- почтой;

- по электронной почте;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения «Тупикское»: тунгир.забайкальскийкрай.рф

1.3.1.3. Порядок получения информации.

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

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

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

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

Ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются на бланке администрации за подписью главы администрации сельского поселения «Тупикское», и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также Фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

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

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

- образец заявления на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему регламенту \*).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

1.3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Администрация сельского поселения «Тупикское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 января 1993 г. ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 N 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563);

- Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. N 309-ЗЗК "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Забайкальский рабочий" от 21 декабря 2009 г. N 239-242);

- административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по установленной форме (приложение N 2 к настоящему регламенту).

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью.

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

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

- предоставление заявления в электронном виде, не заверенного простой электронной подписью.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и получения ответа - не более 15 минут.

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

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

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

2.12.1. Требования к помещениям

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

Вход в здание администрации оборудуется вывеской с указанием ее наименования, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.12.2. Ожидание предполагается в холле возле кабинета специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями или кресельными секциями и должны соответствовать комфортным условиям ожидания для Заявителей, в том числе необходимому наличию доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи.

Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявителей по форме, установленной в приложении N 2 к настоящему регламенту.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

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

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

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

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

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

- образец заявления на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

- порядок исполнения муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему регламенту\*).

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

2.12.4. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.12.5. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличия пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Исполнителя и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Исполнителя;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Исполнителя при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

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

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка ответа;

- направление ответа заявителю.

3.2. Сроки административных процедур

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

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

- направление заявителю ответа - в течение 3 дней.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.3.1. Прием, регистрация заявления

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма является поступление специалисту администрации сельского поселения заявления, поданного заявителем лично, либо поступление запроса почтовой, факсимильной связью или по электронной почте. Заявление оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

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

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

Глава администрации района назначает исполнителя для рассмотрения поступившего обращения.

3.3.2. Рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка ответа

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

При рассмотрении заявления допускается отказ в приеме документов к рассмотрению в случае, указанном в пункте 3.7 настоящего регламента, допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 3.8 настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия представленного заявления, предъявляемым требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с разъяснениями содержания выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Направление ответа (информации) заявителю

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

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

4. Формы контроля исполнения регламента

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

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

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

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

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Забайкальского края от 24 декабря 2008 года N 108-ЗЗК "О муниципальной службе в Забайкальском крае".

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, а также его должностных лиц, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлены Правительством Российской Федерации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Забайкальского края;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма»

Главе сельского поселения «Тупикское»

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

постоянно зарегистрированного(ой)

по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на условиях

социального найма»

Главе сельского поселения «Тупикское»

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

постоянно зарегистрированного(ой)

по адресу:

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

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

ЖАЛОБА

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

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

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

(бездействие) которого обжалуется)

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия)

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

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

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

не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

(дата) (подпись гражданина)