

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

20.12.2010

п.Мина

№ 61-п

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы Партизанского района от 14.10.2010г. № 709-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Партизанского района административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), ст.14 Устава Минского сельсовета, постановления главы сельсовета № 45-п от 01.11.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Минском сельсовете», в целях организации деятельности администрации Минского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Минского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Разместить данное постановление на сайте администрации Красноярского края (www.krskstate.ru/)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Л.Н.Глухову.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета

О.В.Баранов

Утвержден
к постановлению главы
Минского сельсовета
от 20.12.2010 № 61-п

с изменениями
постановлением главы
Минского сельсовета № 107-п
от 09.07.2012

с изменениями
постановлением главы
Минского сельсовета № 98-п
от 09.06.2016

с изменениями
постановлением главы
Минского сельсовета № 89-п
от 14.11.2018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия администрации Минского сельсовета с гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга) исполняется администрацией Минского сельсовета.

Непосредственно услуга предоставляется специалистами администрации Минского сельсовета, на которых возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист администрации). Указанные специалисты обеспечивают исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4. От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Минского сельсовета (далее- администрация).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 663555, Красноярский край, Партизанский район, п. Мина, ул. Школьная,30.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в виде справки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в свободной форме, подаваемого в администрацию на имя главы сельсовета.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) место регистрации заявителя;
- в) место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);
- г) контактный телефон;

К заявлению гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Администрация сельсовета не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- непредставление оригиналов документов;
- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) представление заявления и документов лицом, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в учреждении, оказывающим муниципальные услуги, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Рабочее место специалистов учреждения, оказывающих муниципальные услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты учреждения, оказывающие муниципальные услуги при необходимости оказывают инвалидам помощь:

- необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения

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;
- изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги, не должна превышать 30 дней.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в Приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и необходимого пакета документов, о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Заявитель на личном приеме вместе с письменным заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, представляет документы, предусмотренные п.2.6. настоящего Административного регламента.

При поступлении вышеуказанного заявления специалист совершает следующие действия:

- а) проверяет наличие всех необходимых документов;
- б) принимает документы, сверяет их с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью;
- в) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.
- г) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан.

3.3. Изучение заявления гражданина и предоставленных им документов, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации (далее - Специалист).

Специалист после регистрации заявления и представленных им документов в Журнале регистрации заявлений граждан изучает заявление гражданина о предоставлении информации об очередности и представленные документы.

В ходе изучения документов Специалист проверяет:

- состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

- сведения, содержащиеся в документах, представленных с заявлением, на их достоверность.

- готовит справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Подготовленная справка подписывается главой сельсовета, затем регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача справки заявителю об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Справка об очередности направляется заявителю почтой, либо выдается заявителю на личном приеме.

3.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационной системе общего пользования.

3.5.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом администрации, на которого возложены соответствующие функции ежедневно с 8 до 16

часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов по адресу: Красноярский край, Партизанский район, п.Мина, ул. Школьная, д.30.

Телефон для справок: 8-(39140) 24-4-82.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При разговоре слова произносятся четко, не допускается одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

3.5.3. Сведения, указанные в п. 3.5.1-3.5.2 размещаются на стендах администрации Минского сельсовета и на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет (<http://www.krskstate.ru>).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется соответственно главой сельсовета.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

2. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы администрации сельсовета) и внеплановыми (по конкретным обращениям граждан)

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Минского сельсовета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. (Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников):

Пункт 5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Пункт 5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма**

Обращение гражданина с заявлением о предоставлении
информации об очередности



Изучение заявления гражданина и представленных им
документов, подготовка справки об очередности



Выдача заявителю справки об очередности
предоставлению жилых помещений.